

Российская Федерация

 Иркутская область

Нижнеилимский муниципальный район

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.12.2014 № 2220

г. Железногорск–Илимский

« Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта о выборе земельного участка

для строительства объекта, в границах

населенных пунктов, имеющих статус

межселенной территории Нижнеилимского

муниципального района»

 В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче акта о выборе земельного участка для

строительства объекта, в границах населенных пунктов, имеющих статус

межселенной территории Нижнеилимского муниципального района, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 147 от 16.02.2012г. «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства объекта, в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района» (приложение).

2.Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства объекта, в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района» на официальном Интернет-портале Иркутской области и опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района».

 3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра Нижнеилимского муниципального района по жилищной политике, энергетике, транспорту и связи Цвейгарта В.В.

**Мэр района Н.И. Тюхтяев**

Рассылка: дело-2, сектор архитектуры-3, юридический отдел, ОСЭР, пресс-служба

Н.Н.Зеленина 3-06-52

Приложение

 к постановлению администрации

 Нижнеилимского муниципального района

 от 24.12. 2014года № 2220

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства объекта, в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района».

**1. Общие положения.**

 1.1**.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача акта о выборе земельного участка для строительства объекта, в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района» (далее – акт о выборе земельного участка), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

**- *административный регламент предоставления муниципальной услуги*** – муниципальный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- ***административная******процедура*** (этап исполнения муниципальной услуги) - это логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляемая ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат;

- ***муниципальная услуга*** *–* совокупность административных процедур, осуществляемых должностными лицами и (или) муниципальными служащими по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Нижнеилимского муниципального района, установленных в соответствие с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и МПА Нижнеилимского муниципального района;

- ***должностное лицо*** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

*-* ***заявитель*** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1 Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выборе земельного участка для строительства объекта и получении утвержденного акта о выборе земельного участка, а также лица, действующие на основании доверенности (далее – заявитель).

 2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) выдача постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка;

 2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.3.Уполномоченным органом, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, является сектор архитектуры Нижнеилимского муниципального района (далее – Сектор).

 2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

* Земельного Кодекса Российской Федерации;
* Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федерального закона от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Закона Иркутской области от 16.12.2004г. №96-ОЗ «О статусе и границах муниципальных образований Нижнеилимского муниципального района Иркутской области»;
* Устава муниципального образования «Нижнеилимский район»;
* Положения «О предоставлении земельных участков, расположенных на территории Нижнеилимского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, под строительство объектов», утвержденного Решением Думы Нижнеилимского муниципального района от 28.04.2011 № 92;
* Положения «О межведомственной комиссии по выбору земельных участков для строительства объектов на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», утвержденного администрацией Нижнеилимского муниципального района от 19.05.2014г. №853;
* Положения о секторе архитектуры администрации Нижнеилимского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.01.2014г. № 10;
* Регламента работы администрации Нижнеилимского муниципального района, утвержденного распоряжением мэра района от 02.10.2006г. №1135б с изменениями от 22.06.2011г. № 292.;
* Инструкции по делопроизводству администрации Нижнеилимского муниципального района, утвержденной распоряжением мэра района 21.08.2006г. № 955.

#  2.5.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

|  |
| --- |
|  2.6.К заявлению должен быть приложен комплект документов, приведенный в приложении № 3 - Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для получения муниципальной услуги. |

 2.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения заявитель может получить непосредственно в помещениях Сектора, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района либо информационном стенде, находящемся в здании администрации Нижнеилимского муниципального района в коридоре первого этажа около кабинета № 116, на котором размещается следующая информация:

 а) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Нижнеилимского муниципального района), извлечения, включая форму заявления о выдаче акта о выборе земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта;

б) образцы оформления заявления;

в) режим приема заявителей;

г) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

д) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов сектора архитектуры администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – специалисты сектора), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.8. Информация о предоставляемой муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Сектора и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, каб. 116;

тел. 8(39566) 3-06-52, 3-37-31 e-mail: osa06@mail.ru

Часы работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник -вторник- пятница | 8.00-17.009.00-17.00 |
| перерыв  | 13.00-14.00 |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - отсутствие документов, удостоверяющих личность гражданина;

 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

 - в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, а также отсутствие в заявлении личной подписи заявителя или его представителя;

 - имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

 -имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 -отсутствие документов, предусмотренных приложением №3 настоящего административного регламента;

 -заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен:

 - по заявлению заявителя (приложение №5) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 1 месяц;

 - при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

Заявитель имеет право подать заявление (приложение №6) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов. Заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги или продлении срока оказания муниципальной услуги подается не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя о возврате документов, в расписке заявителем ставится отметка о возврате документов с указанием переданных документов, даты и подписи самого заявителя и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае направления заявления о возврате документов по почте, либо в электронной форме, заявителю направляются документы путем почтового направления заказным письмом.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается зав. сектором или лицом его, замещающим, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо по электронной почте.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, на первом этаже здания администрации Нижнеилимского муниципального района в служебном кабинете № 116. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания и размещения документов, заявлений.

Заявление с пакетом документов, необходимых для получения муниципальной услуги также можно предоставить в отдел организационной работы и социальной политики в каб.209 администрации Нижнеилимского муниципального района.

Также постановление о предварительном согласовании места размещения объекта может быть отправлено заявителю по электронной почте.

2.15. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Выдача постановления о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждение акта о выборе земельного участка осуществляется в помещении Сектора по адресу: 665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, каб. 116. Заявитель при получении постановления о предварительном согласовании места размещения объекта и акта о выборе земельного участка ставит свою подпись и дату получения документа в журнале, установленной формы (приложение №5).

В случае если заявление о подготовке и выдаче акта о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта было получено по почте, то три экземпляра постановления будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации ставится отметка об отправке по почте за подписью специалиста Сектора, ответственного за предоставления данной муниципальной услуги.

2.17. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район». На данном сайте размещается форма заявления. Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель может заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым администрацией Нижнеилимского муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.

 2.18.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

 3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления;

 -проверка заявления и комплектности документов, представленных заявителем или его представителем;

-направление запросов о предоставлении сведений (необходимых согласований) в рамках межуровневого взаимодействия, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

-проверка полноты полученных сведений в рамках межуровневого взаимодействия;

 -подготовка акта о выборе земельного участка;

 -подписание акта о выборе земельного участка членами межведомственной комиссии;

 -подготовка проекта постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающий акт о выборе земельного участка;

 -выдача постановления о предварительном согласовании места размещения объекта и акт о выборе земельного участка.

 3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

 3.3.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в администрацию Нижнеилимского муниципального района.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- почтовым отправлением;

- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее - МФЦ), в случае, если МФЦ создан на территории муниципального образования «Нижнеилимский район»).

 При личном обращении заявителя в каб.116 специалист Сектора:

 -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

 -проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче акта выбора земельного участка для строительства;

 -проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

 -выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение №6).

 В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.6. настоящего Регламента, заявитель представляет самостоятельно.

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

В случае подачи заявления непосредственно в отдел организационной работы и социальной политики администрации Нижнеилимского муниципального района в каб.209, либо поступления заявления в администрацию Нижнеилимского муниципального района по почте, специалист указанного отдела производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции с простановкой входящего штампа. После рассмотрения мэром Нижнеилимского муниципального района либо лицом, его замещающим, заявление передается в Сектор, где регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

При поступлении заявления по почте либо электронной почте специалист Сектора готовит расписку о принятии документов и направляет ее заявителю.

3.3.2. В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает заведующий сектором архитектуры администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – заведующий Сектором), оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Сектора проводит регистрацию поступившего заявления в электронном журнале регистрации входящей документации.

3.3.3. Основанием для проверки представленных документов является получение специалистом Сектора заявления от заведующего Сектором или лица, его замещающего. Специалист Сектора ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления и приложенных документов, в течение одного рабочего дня.

 3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

 -выписку их протокола межведомственной комиссии по согласованию земельного участка для строительства объекта.

 -ситуационную схему испрашиваемого земельного участка с размещением объекта предполагаемого строительства и нанесением инженерных коммуникаций, проходящих в зоне рассматриваемого земельного участка и согласованием с эксплуатирующих организаций инженерных сетей.

 3.3.4.Сведения в рамках межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию Нижнеилимского муниципального района в течение 5 рабочих дней.

 Специалист сектора архитектуры проверяет полноту полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

 3.3.5.Специалист Сектора в течение 5 рабочих дней готовит акт о выборе земельного участка для строительства (далее - акт о выборе земельного участка) в текстовом и графическом виде в 3-х экземплярах.

 Подписание акта о выборе земельного участка всеми членами межведомственной комиссии осуществляет в течение 5 рабочих дней.

 3.3.6.После подписания акта о выборе земельного участка, специалист Сектора в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка (далее - постановление) и передает его на согласование заведующему Сектором.

 Заведующий Сектором рассматривает и согласовывает проект постановления в течение 1-го рабочего дня.

 3.3.7.Специалист Сектора направляет проект постановления на согласование в органы администрации.

 Согласование, подписание, регистрация постановления  - 5 рабочих дней.

 3.3.8.После поступления подписанного и зарегистрированного постановления в Сектор, три экземпляра постановления с приложением акта о выборе земельного участка специалист Сектора выдает Заявителю лично под подпись в журнале регистрации выдачи нормативно-правовых актов.

 В случае, если заявление было получено по почте, то три экземпляра постановления с приложением акта о выборе земельного участка будут отправлены заявителю заказным письмом по почте, о чем в журнале регистрации выдачи нормативно-правовых актов ставится отметка об отправке по почте за подписью специалиста Сектора, ответственного за предоставления данной муниципальной услуги.

 Один экземпляр постановления с приложением акта о выборе земельного участка подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Нижнеилимского муниципального района.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 Заведующий Сектором несет ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется Заведующий Сектором.

Контроль деятельности Сектора по предоставлению Услуги осуществляется заместителем мэра Нижнеилимского муниципального района по жилищной политике, энергетике, транспорту и связи.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

-если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

 -если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

5.5.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1.Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

-заместителя мэра района по жилищной политике, энергетике, транспорту и связи администрации Нижнеилимского муниципального района;

- мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1.Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1.По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр района Н.И.Тюхтяев

Н.Н. Зеленина

Приложение №1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача акта о выборе земельного участка

 для строительства объекта, в границах

 населенных пунктов, имеющих статус межселенной

 территории Нижнеилимского муниципального района».

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства объекта в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района».

 Заявитель**,** представитель по доверенности (лично, по почте, по электронной почте, в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее - МФЦ))

Прием и регистрация заявления с комплектом документов на получение муниципальной услуги в секторе архитектуры

Прием и регистрация заявления с комплектом документов на получение муниципальной услуги в отделе организационной работы и социальной политике

Проверка документов на соответствие требованиям

Не соответствует

Соответствует

Направление запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Проверка полноты полученных сведений в рамках межуровневого взаимодействия

Подготовка акта о выборе земельного участка для строительства объекта в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района и подписание акта членами межведомственной комиссии

Подготовка проекта постановления о предварительном с согласовании места размещения объекта и утверждение акта о выборе земельного участка для строительства объекта на межселенной территории Нижнеилимского муниципального района

Выдача постановления о предварительном с согласовании места размещения объекта и акта о выборе земельного участка для строительства объекта заявителю либо его законному представителю по доверенности

Приложение №2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача акта о выборе земельного участка

 для строительства объекта, в границах

 населенных пунктов, имеющих статус межселенной

 территории Нижнеилимского муниципального района».

 **В администрацию Нижнеилимского муниципального района**

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН, КПП, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес (юридический, проживания):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи, номер)

Заявление

Прошу выдать акт о выборе земельного участка и предварительно согласовать

место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назначение объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, местоположение участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Даю согласие сектору архитектуры администрации Нижнеилимского муниципального района на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача акта о выборе земельного участка

 для строительства объекта, в границах

 населенных пунктов, имеющих статус межселенной

 территории Нижнеилимского муниципального района».

Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина.
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

– для физического лица – заверенная доверенность,

– для юридического лица – доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1. Учредительные документы юридического лица.

 Приложение № 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача акта о выборе земельного участка

 для строительства объекта, в границах

 населенных пунктов, имеющих статус межселенной

 территории Нижнеилимского муниципального района».

 **РАСПИСКА****о принятии документов**

о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства объекта, в границах населенных пунктов, имеющих статус межселенной территории Нижнеилимского муниципального района

Выдана в подтверждении того, что специалист администрации Нижнеилимского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа  | Вид документа      (оригинал,   нотариальная)копия, ксерокопия)  | Реквизиты     документа     (дата выдачи, №, кем выдан, иное)     | Количестволистов       |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

 (подпись)                              (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

 (подпись)                            (Ф.И.О.)

Срок получения постановления о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением акта о выборе земельного участка (отказ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата)

Приложение № 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача акта о выборе земельного участка

 для строительства объекта, в границах

 населенных пунктов, имеющих статус межселенной

 территории Нижнеилимского муниципального района».

**В администрацию Нижнеилимского**

**муниципального района**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН, КПП, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес (юридический, проживания):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Доверенность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдача, номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача акта о выборе земельного участка

 для строительства объекта, в границах

 населенных пунктов, имеющих статус межселенной

 территории Нижнеилимского муниципального района».

**В администрацию Нижнеилимского**

**муниципального района**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН, КПП, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес (юридический, проживания):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

 Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись