Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация осуществления регистрации трудовых договоров

между работниками и работодателями – физическими лицами,

не являющимися индивидуальными предпринимателями»

и о признании утратившими силу отдельных постановлений

(положений постановлений) администрации города Тулы

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» на основании Устава муниципального образования городской округ город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 Постановления администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4523 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»;

Постановление администрации города Тулы от 19.12.20214 № 4533 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4523»;

Постановление администрации города Тулы от 06.05.2016 № 1996 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4523»;

Постановление администрации города Тулы от 04.06.2018 № 1930 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4523»;

Постановление администрации города Тулы от 20.07.2018 № 2570 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4523»;

Постановление администрации города Тулы от 22.08.2018 № 3002 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4523»;

Постановление администрации города Тулы от 01.11.2018 № 3995 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4523»;

Постановление администрации города Тулы от 14.08.2019 № 2916 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4523»;

Постановление администрации города Тулы от 12.08.2021 № 1285 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4523»;

Постановление администрации города Тулы от 22.05.2023 № 227 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 31.12.2013 № 4523».

3. Разместить Постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет".

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

города Тулы И.И. Беспалов

Приложение

к Постановлению администрации

города Тулы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ»**

**РАЗДЕЛ I.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

**Круг заявителей**

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в [приложении](#P203) к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица, указанным в [таблице N 1](#P236), содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Требования предоставления заявителю Услуги в соответствии**

**с категориями заявителя**

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

**РАЗДЕЛ II.**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Наименование Услуги**

4. Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5. Услуга предоставляется управлением экономического развития администрации города Тулы (далее - функциональный орган). Перечень функциональных органов приведен в [таблице N 4](#P383), содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Результат предоставления Услуги**

6. При обращении заявителя в соответствии с [таблицей N 1](#P236), содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, за осуществлением регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

7. Результат предоставления Услуги может быть получен при личном обращении в управление экономического развития администрации города Тулы, посредством электронной либо почтовой связи.

**Срок предоставления Услуги**

8. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса**

**и документов, необходимых для предоставления Услуги,**

**и исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги**

9. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11. Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении Услуги, не соответствующего форме, предусмотренной [приложением](#P203) к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных в [таблице N 2](#P254), содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту;

3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

5) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги;

6) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги.

12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в [таблице N 3](#P283), содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**Услуги, и способы ее взимания**

13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем**

**запроса и при получении результата предоставления Услуги**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в функциональный орган составляет 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в функциональном органе составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

16. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день независимо от способа подачи заявления заявителем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет».

**Показатели доступности и качества Услуги**

18. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет».

**Иные требования к предоставлению Услуги**

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

21. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, не предусмотрена.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Услуги**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в [таблице N 2](#P254), содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

24. Формы запроса о предоставлении Услуги приведены в [приложении](#P203) к настоящему Административному регламенту.

**РАЗДЕЛ III.**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги**

**административных процедур**

25. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

**Профилирование заявителя**

26. Профилирование заявителя определяется в результате анкетирования, проводимого функциональным органом, предоставляющим Услугу, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным [регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437061&dst=100092). Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в [таблице N 1](#P236), содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется при личном обращении в функциональный орган.

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Услуги**

27. Представление заявителем документов, приведенных в [таблице N 2](#P254), содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется в соответствии с [формой](#P322) запроса, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

28. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

29. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

31. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день в независимости от способа подачи.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) Услуги**

32. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в [таблице N 3](#P283), содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

33. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня получения функциональным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

34. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги независимо от способов предоставления результата Услуги.

35. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**РАЗДЕЛ IV.**

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА**

**РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

36. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1) посредством телефонной связи;

2) посредством электронной почты;

3) посредством почтовой связи.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация осуществления регистрации трудовых договоров

между работниками и работодателями – физическими лицами,

не являющимися индивидуальными предпринимателями»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПЕРЕЧЕНЬ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, КОТОРЫЕ УЧАСТВУЮТ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

а) Услуга - муниципальная услуга «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»;

б) заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»;

в) заявитель - физическое лицо, в том числе лицо, наделенное в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица;

г) функциональный орган – управление экономического развития администрации города Тулы;

д) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги.

2. Условные обозначения:

а) [Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением Услуги;

б) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;

в) О - представляется оригинал документа;

г) О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

д) Д(1) - документы представляются в одном экземпляре;

е) Д(2) - документы представляются в двух экземплярах.

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Таблица N 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат Услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» | | |
| 1 | Категория заявителя | А) Физическое лицо.  Б) Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности |
| 2 | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |

**III. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Услуги**

Таблица N 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Идентификаторы категорий (признаков) заявителей | Перечень необходимых для предоставления Услуги документов | Способы подачи документов, требования к представлению документов | Иные требования |
| 1 | А - Б | Заявление (запрос) | 1. Личное обращение.  2. Электронная почта.  3. Почтовая связь | [Все], О, О(э), Д (1) |
| 2 | А - Б | Документ удостоверяющий личность (оригинал или копия) | 1. Личное обращение.  2. Электронная почта.  3. Почтовая связь | [Все], О, О(э), Д (1) |
| 3 | А-Б | Трудовой договор (трудовые договоры), заключенный (заключенные) между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (оригинал и копия) | 1. Личное обращение.  2. Электронная почта.  3. Почтовая связь | [Все], О, О(э), Д (2) |
| 4 | Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены | | | |

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги,**

**и исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги**

Таблица N 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Перечень оснований | Идентификатор категорий (признаков) заявителей |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги | | |
| 1 | Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены | - |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги | | |
| 1 | Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | - |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги | | |
| 1 | представление заявления о предоставлении Услуги, не соответствующего [форме](#P322), предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту | А - Б |
| 2 | представление неполного пакета документов, предусмотренных в [таблице N 2](#P254), содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту | А - Б |
| 3 | наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений | А - Б |
| 4 | наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении | А - Б |
| 5 | подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги | А - Б |
| 6 | запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги | А - Б |

**V. Формы заявления и документов, необходимых**

**для предоставления Услуги**

Главе администрации города Тулы/

Начальнику управления экономического

развития администрации города Тулы

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Запрос** (заявление)

о предоставлении Услуги «Организация осуществления регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

На основании [статьи 303](consultantplus://offline/ref=FAB34C1B7D756276E7DF2925818EE0E2D5ED67C0F73844487A439101FDCD7A1A8865BF9F89CD5AD6CD86ABCB35AD317B73839A5DC12255UBN) Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать трудовой договор (трудовые договоры), заключенные работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работодателя)

с работником – физическим лицом (работниками – физическими лицами), не являющимися индивидуальными предпринимателями:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО работника)

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

(ФИО работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО работника)

(при наличии)

К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата заполнения запроса  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Подпись заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

об отказе от предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Руководителю функционального органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя):  фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Паспортные данные:  серия и номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  дата выдачи документа: \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;  кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Доверенность: от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при необходимости).  Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление (запрос) о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):  дата: \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;  подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

**VI. Перечень функциональных органов,**

**участвующих в предоставлении Услуги**

Таблица N 4

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Полное наименование организации |
| 1 | Управление экономического развития администрации города Тулы |