**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КАРЫМСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «20» 04 2015год  |  |

 № 88

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального района «Карымский район» «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от № 126 от 15.09.2011г, ст. 25 Уставом администрации муниципального района «Карымский район» **постановляю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности Павлова О.А.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя», на официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://карымское.рф.

Руководитель администрации

муниципального района

«Карымский район» А.С. Сидельников

Исполнитель Шульгина Г.Н.

Согласовано: Павлов О.А.

 Платонова О.В.

 Забелина Т.В.

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 муниципального района «Карымский район»

 от «20» 04 2015 № 88

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»**

**1.Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее — административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Карымский район» (далее — администрация муниципального района «Карымский район») при предоставлении услуги. Если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Карымский район».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в администрацию муниципального района «Карымский район» с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, в форме электронного документа, либо устно на приеме по личным вопросам (далее — заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального района «Карымский район»:

673300,Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская,77.

1.3.2. График работы:

1) Администрации муниципального района «Карымский район» (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

2) Личный прием руководителя администрации муниципального района «Карымский район»:

понедельник с 16.00 до 17.15.

В предпраздничные дни время работы администрации муниципального района «Карымский район» сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Телефон приемной администрации муниципального района «Карымский район» 8(30234)3-11-09, факс 8(30234)3-14-84.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения администрации муниципального района «Карымский район» по адресу: 673300,Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское,ул. Ленинградская,77;

б) по телефону 8(30234) 3-10-94, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская,77.

на имя руководителя администрации муниципального района «Карымский район»;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: pochta@karimskaya.e-zab.ru .

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») посредством:

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

- Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта администрации муниципального района «Карымский район»: <http://карымское.рф>., раздел «муниципальные услуги».

е) на информационном стенде администрации муниципального района «Карымский район».

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения администрации муниципального района «Карымский район», на официальном сайте в сети «Интернет» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

-место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в «Интернет» и электронной почты администрации муниципального района «Карымский район»;

-извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень должностных лиц администрации муниципального района «Карымский район» (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

-текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, которые необходимо представлять для предоставления муниципальной услуги;

-образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. При ответе на телефонный звонок и устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Карымского района» по обращению заявителя, выраженному в письменной форме, либо в форме электронного документа. 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

-мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При поступлении в адрес администрации муниципального района «Карымский район» запроса, в том числе в форме электронного документа посредством сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления обращения.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

-Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

-Уставом администрации муниципального района «Карымский район»;

-настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (форма представлена в Приложении
№ 5 к настоящему административному регламенту);

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

-материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

-положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;

-разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

-согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

-копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель прилагает к заявлению о выдаче разрешения на строительство следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Перечень документов приводится в Приложении № 2 к административному регламенту.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальных услуг:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителям либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя муниципальной услуги либо доверенного лица.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.2.6., не требуется. В случае не представление заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования строительства, реконструкции (не для индивидуального жилищного строительства) самостоятельно запрашиваются администрацией района.

2.8. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

-требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных п.2.6., настоящего административного регламента;

-требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района «Карымский район», иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.9. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

-обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

-несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный запрос.

### 2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

-не представлены документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, за исключением документов, предоставление которых является не обязательным для заявителя.

-в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

-архитектурно-строительное проектирование и подготовка проектной документации.

2.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, поступившее в администрацию муниципального района «Карымский район» по почте, по средствам сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в администрации муниципального района «Карымский район».

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в п.3.2. настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

2.16.Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.17.Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.18.Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.19.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.20.В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.21.При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

2.22. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-открытость информации о муниципальной услуге;

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

-компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;

-вежливость и корректность специалистов;

-комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.23. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения процедур в электронной форме**

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

-прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам;

-рассмотрение обращения;

-принятие решения;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

-на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

-в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»;

-через официальный сайт администрации муниципального района «Карымский район»: http://карымское.рф.;

-посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;

-посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

-по адресу электронной почты: pochta@karimskaya.e-zab.ru adm.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по утвержденной форме.

Утвержденная форма заявления приведена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.3 Порядок регистрации обращения:

3.3.1.Запросы на предоставление муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления обращения в администрацию муниципального района «Карымский район». Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

 3.3.2.Ответственное должностное лицо администрации муниципального района «Карымский район» осуществляет проверку всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения или отметки об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3.Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

3.4. Порядок рассмотрения обращения:

3.4.1. После регистрации, обращение направляется руководителю администрации муниципального района «Карымский район» для изучения и определения исполнителя – должностного лица администрации муниципального района «Карымский район».

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия — 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо администрации (далее — исполнитель), в течение не более чем пять дней проверяет:

-правильность заполнения заявления;

-наличие всех документов;

-соответствие представленных документов требованиям Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

-соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям;

-в случае выдачи разрешения на строительство и реконструкцию линейного объекта соответствие проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

-соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

3.4.3. После рассмотрения и проверки документов исполнитель в течение не более двух дней осуществляет подготовку:

-проекта разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства по установленной форме в 4-х экземплярах (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);

-проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Проект разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче такого разрешения направляется на рассмотрение руководителю администрации муниципального района «Карымский район» для принятия решения.

3.5.2 Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать десяти дней со дня поступления обращения в администрацию муниципального района «Карымский район».

3.6. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.6.1.За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.6.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.6.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

-представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность;

-предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

-регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб.

-выслушивает и уточняет суть обращения.

3.6.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Карымский район» и настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района «Карымский район», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом администрации муниципального района «Карымский район», общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.7.2. Предоставление устной информации во время приема по личным вопросам осуществляется исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным абзацем 3, п.п. 1.3.2., п.1.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» представлена в виде блок-схемы (Приложение № 3).

**4.Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального района «Карымский район» осуществляет заместитель руководителя администрации муниципального района «Карымский район», курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района «Карымский район».

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района «Карымский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации муниципального района «Карымский район») и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, руководитель администрации муниципального района «Карымский район» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Специалист администрации муниципального района «Карымский район» несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации муниципального района «Карымский район», а так же должностных лиц администрации муниципального района «Карымский район», муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации муниципального района «Карымский район», должностных лиц администрации муниципального района «Карымский район», муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

5.2. Предмет жалобы:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

-отказ администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

-грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района Карымский район», на имя руководителя администрации муниципального района «Карымский район». Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального района «Карымский район» рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального района «Карымский район».

5.4. Жалобы могут быть направлены:

-по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77 администрация муниципального района «Карымский район» на имя руководителя администрации муниципального района «Карымский район»;

-посредством официального сайта администрации муниципального района «Карымский район»: http://карымское.рф;

-на адрес электронной почты администрации муниципального района «Карымский район»: pochta@karimskaya.e-zab.ru .

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование администрации (далее- администрация), фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого 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), администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица администрации муниципального района «Карымский район», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица администрации муниципального района «Карымский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Карымский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица администрации муниципального района «Карымский район» 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

-в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

-в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации муниципального района «Карымский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрации муниципального района «Карымский район» принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района «Карымский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

8(30234)3-11-09, факс 8(30234)3-14-84 (приемная руководителя администрации муниципального района «Карымский район»)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы администрации муниципального района «Карымский район» (время местное):

Понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15.

Пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы администрации муниципального района «Карымский район» сокращается на 1 час.

Личный прием руководителя администрации муниципального района «Карымский район»:

Понедельник: с 16.00 до 17.15.

В предпраздничные дни время работы администрации муниципального района «Карымский район» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

**Перечень документов, необходимых для подготовки и выдачи разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства**

Для подготовки и выдачи разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

-заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

-правоустанавливающие документы на земельный участок;

-градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

-материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

-положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в случаях предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;

-разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

-согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

-копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель прилагает к заявлению о выдаче разрешения на строительство следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

 В случае не представление заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка, разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (не для индивидуального жилищного строительства) самостоятельно запрашивается администрацией муниципального района «Карымский район».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»**

|  |
| --- |
| Поступление письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) в адрес администрации муниципального района «Карымский район» |
|  |  |  |  |
| Регистрация обращения |
|  |  |  |  |
| Передача заявления и пакета документов руководителю администрации муниципального района «Карымский район» для определения исполнителя |
|  |  |  |  |
| Передача заявления и пакета документов исполнителю для рассмотрения по существу |
|  |  |  |  |
| Подготовка проекта разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства |  |  | Подготовка проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства |
|  |  |  |  |
| Передача проекта разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на рассмотрение руководителю администрации муниципального района «Карымский район» для принятия решения и подписания |  |  | Передача проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на рассмотрение руководителю администрации муниципального района «Карымский район» для принятия решения и подписания |
|  |  |  |  |
| Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства заявителю |  |  | Отказ в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капиального строительства |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Руководителю администрации

муниципального района

 «Карымский район»

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

 (Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. – для физ. лиц, полное наименование

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

организации, Ф.И.О. должностного лица - для

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

юридических лиц)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, принадлежащем на праве

 (наименование права)

Приложение к заявлению:

1.

2.

3.

……

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

**ФОРМА**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц),

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

 его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

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

 власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской

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

 Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

 строительство, реконструкцию, капитальный

Федерации, разрешает ---------------------------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

ремонт

------ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта

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

 капитального строительства в соответствии с проектной

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

 документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

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

 строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес объекта капитального

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

 строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

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

 административного района и т.д. или строительный адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия настоящего разрешения - до

" " 20 г.

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

" " 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до " " 20 г.

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

" " 20 г.

М.П.