

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.09.2014 №ПОС.03-1443/14

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство

объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.51 Градостроительного кодекса

Администрация г. Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов".
2. Признать утратившим силу постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 06.08.2012 №1063 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Петрову Л.В.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Мэр города Переславля-Залесского Д.В.Кошурников

Утвержден

постановлением Администрации

г. Переславля-Залесского

от №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство объектов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство ( далее – муниципальная услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство объектов» предоставляется в случаях строительства или реконструкции объекта капитального строительства.

Разрешение на реконструкцию, капитальный ремонт объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные или другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, выдается департаментом культуры Ярославской области.

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся собственниками или арендаторами земельного участка.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке оказания муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – отдел архитектуры), расположенном по адресу:

152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, 98, тел. /48535/ 3-50-70.

E-mail: postmaster@gorod.pereslavl.ru

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг с 8.15 до 11.45

пятница – приема нет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, Едином портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области, с момента размещения информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на строительство объектов".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского

(далее - отдел архитектуры).

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Переславль-Залесской городской Думы от 22 марта 2012 года № 35.

2.4. В целях получения необходимой информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, при предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры осуществляет взаимодействие с:

-управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

-ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Ярославской области (Переславский отдел);

-Ярославским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Переславский филиал.

2.5. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

-очная форма (требует личного присутствия заявителя при подаче заявления с приложением необходимых документов и получении разрешения на строительство объекта).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;

- выдача мотивированного отказ в выдаче разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство.

2.7. Срок предоставления услуги-10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на строительство.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и защиту персональных данных:

-Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);

-Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

-Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з "О градостроительной деятельности на территории Ярославской области».

2.9. В целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) заявитель направляет заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту в отдел архитектуры, к которому прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных [бюджетным законодательством](http://interlaw.ru/law/docs/12012604-001.htm#4) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

3) 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](http://interlaw.ru/law/docs/12038258-001.htm#1011), 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 (технологического присоединения) 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;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](http://interlaw.ru/law/docs/12038258-016.htm#48121) Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](http://interlaw.ru/law/docs/12038258-016.htm#49) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://interlaw.ru/law/docs/12038258-016.htm#4934) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://interlaw.ru/law/docs/12038258-017.htm#4906) Градостроительного Кодекса РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](http://interlaw.ru/law/docs/12038258-001.htm#1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://interlaw.ru/law/docs/12038258-011.htm#40) Градостроительного Кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](http://interlaw.ru/law/docs/12038258-019.htm#510762) настоящего пункта, случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

Документы, указанные в подпункте 3,4,6 настоящего пункта представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1,2,5 настоящего пункта запрашиваются отделом архитектуры в органах местного самоуправления, в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Разрешение выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

2.10. В целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту в отдел архитектуры. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы 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.

Документы, указанные в подпункте 1,2 пункта 2.10 настоящего Регламента запрашиваются отделом архитектуры в органах местного самоуправления, в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, пункта 2.10 настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на десять лет.

В соответствии требованиями [пунктов 1](garantF1://12077515.71)и [2 статьи 7](garantF1://12077515.72)Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-Ф3, а именно установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги самостоятельно.

2.11. Для продления срока действия разрешения на строительство заявителю необходимо обратиться с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.12. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание, в случае если документ содержит исправления, в том числе механические исправления (подчистки), предоставление документов не уполномоченным собственником (правообладателем) объекта недвижимости лицом.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие одного из документов, предусмотренных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или отказа в разрешении на строительство не более пятнадцати минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача разрешений в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных разрешений без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.18. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги.

- прием, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в местах приема граждан. Места приема включают также места для информирования заявителей и места для ожидания.

- места приема должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников и должностных лиц администрации, и должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, телефонной связью, стендами для ознакомления граждан с информационными материалами, стульями (кресельными секциями) для ожидания в очереди, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручки) для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений;

- рядом с местами приема граждан должно находиться оборудованное доступное место общего пользования (туалет) со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

3.1. В соответствии с общей блок-схемой (приложение 2) к Регламенту административных процедур выдачи разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и приложенного к нему комплекта документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

- принятие должностным лицом решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство;

-выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры в соответствии с [пунктами 2.](#Par88)9, [2.10, 2.11 раздела 2](#Par138) Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является *ведущий специалист (заместитель начальника отдела архитектуры (далее – специалист отдела архитектуры))*.

Специалист отдела архитектуры:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист отдела архитектуры регистрирует заявление.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии Заявителя устранить препятствия ведущий специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия ведущий специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

в) если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, специалист отдела архитектуры осуществляет прием заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Для возврата документов, поступивших по почте, сотрудник отдела архитектуры письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в [пункте 2.12. раздела 2](#Par143) Регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту отдела архитектуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3 Рассмотрение заявления и приложенного к нему комплекта документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела архитектуры, заместитель начальника управления-начальник отдела архитектуры, начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее – начальник управления), заместитель начальника юридического управления Администрации г. Переславля-Залесского, заместитель Главы Администрации.

Специалист отдела архитектуры в течение 1 дня:

- осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство (далее - проект отказа) с указанием причин отказа при наличии оснований, предусмотренных [пунктами 2.](#Par148)12, [2.1](#Par153)3, [раздела 2](#Par159) Регламента;

- осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство (далее - проект разрешения) при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство по установленной по форме (приложение 3), утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Оформление разрешения на строительство осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120.

Подготовленный проект отказа или проект разрешения сотрудник отдела архитектуры передает заместителю начальника управления - начальнику отдела архитектуры для согласования. В случае выявления недостатков заместитель начальника управления - начальник отдела архитектуры возвращает проект отказа или проект разрешения специалисту отдела архитектуры для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Согласованный проект разрешения или проект отказа в тот же день передается заместителю начальника управления - начальнику управления для согласования.

Начальник управления в течение 1 дня проверяет правильность принятого решения о подготовке проекта разрешения или проекта отказа и оформления. В случае согласия с принятым решением и правильностью оформления проекта разрешения или проекта отказа начальник управления согласовывает представленный проект.

Специалист отдела архитектуры в течение 1 дня передает проект разрешения или проект отказа вместе с пакетом документов заместителю начальника юридического управления Администрации г. Переславля-Залесского (далее – заместитель начальника). Заместитель начальника в течение 1 дня проверяет правильность принятого решения о подготовке проекта разрешения или проекта отказа и оформления. При наличии замечаний по принятому решению и (или) оформлению представленного проекта заместитель начальника возвращает документы в отдел архитектуры на доработку. Доработанный в течение 1 дня проект разрешения или проект отказа передается заместителю начальника для согласования.

Заместитель начальника передает согласованный проект с пакетом документов в управление делами Администрации г. Переславля-Залесского (далее – управление делами).

Специалисты управления делами передают проект разрешения или проект отказа вместе с пакетом документов заместителю Главы Администрации для согласования. При наличии замечаний по принятому решению и (или) оформлению представленного проекта заместитель Главы Администрации возвращает документы в отдел архитектуры на доработку. Доработанный в течение 1 дня проект разрешения или проект отказа передается заместителю Главы Администрации для согласования.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.4. Принятие должностным лицом решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является передача управлением делами согласованного проекта разрешения на строительство (внесения изменений в разрешение на строительство) или проекта отказа Мэру города на подпись.

Мэр города в течение 2 дней рассматривает представленный проект разрешения (проект отказа) и принимает решение о выдаче разрешения на строительство (об отказе в выдаче разрешения на строительство), подписывая соответствующий проект.

Подписанное разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство регистрируются в управлении делами.

Разрешение на строительство оформляется в четырех экземплярах. Два экземпляра остаются в управлении делами и является документом постоянного срока хранения, один экземпляр выдается Заявителю, третий экземпляр с согласованным проектом хранится в отделе архитектуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.5. Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на строительство, переданное в отдел архитектуры) или отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причины отказа.

Отказ в выдаче разрешения на строительство выдается в управлении делами лично заявителю (представителю заявителя) или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Разрешение на строительство (продление срока действия разрешения на строительство) вручаются лично заявителю в отделе архитектуры. Заявитель расписывается в получении разрешения на строительство в журнале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Копия разрешения на строительство в течение трех дней со дня выдачи разрешения направляется управлением делами в государственную инспекцию государственного строительного надзора Ярославской области.

3.6. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с [пунктами 2.](#Par88)9, [2.10, 2.11 раздела 2](#Par138) регламента, запросы, направляемые в порядке межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, и ответы на них, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, документы, подтверждающие направление заказных писем, и иные документы, образовавшиеся или поступившие в ходе предоставления муниципальной услуги, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел управления архитектуры и градостроительства.

3.7. В процессе строительства застройщик обязан письменно информировать управление об отклонении от проектно-сметной документации, изменении иных условий, на основании которых производилась выдача разрешения на строительство.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника управления - начальником отдела архитектуры, заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления г. Переславля-Залесского, утвержденным постановлением Администрации города.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Мэра города Переславля-Залесского, заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.3.1. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание специалистами отдела архитектуры требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности с соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации г. Переславля-Залесского, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы начальнику соответствующего структурного подразделения Администрации (далее – структурное подразделение), предоставляющего муниципальную услугу.

Помимо руководителя структурного подразделения заявитель имеет право обратиться к Мэру города Переславля-Залесского с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, если, по его мнению, такие решения и действия (бездействие) нарушают его права, свободы или законные интересы, либо права, свободы или законные интересы других лиц, представителем которых он является. Жалобы подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ структурного подразделения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (в случае наличия такой возможности) в Администрацию или соответствующее структурное подразделение, предоставляющее данную муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского, предоставляющих муниципальные услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные пункте 5.3 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение, в компетенцию которого не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации структурное подразделение направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении.

5.6. Жалоба подлежит регистрации в соответствующем структурном подразделении в течение дня с момента ее поступления. Заявитель имеет право получить отметку о принятии жалобы на копии представленного документа.

5.7. В структурном подразделении определяются должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, а также муниципальные служащие, уполномоченные на:

- прием и регистрацию жалоб;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

-направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение в соответствии с пунктом 5.5.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию или соответствующее структурное подразделение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа, вынесенного соответствующим структурным подразделением, должностного лица 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.

5.9. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии подателя жалобы и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или ее структурное подразделение, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или ее структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных установленных законодательством Российской Федерации формах.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей  5.63](garantF1://12025267.563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществлять производство по административным (уголовным) делам.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в установленном порядке.

5.15. Структурное подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений действующего законодательства;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее структурным подразделением по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Структурное подразделение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Настоящий Порядок не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) соответствующих структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальных услуг в судебном порядке, в том числе минуя досудебный (внесудебный) порядок.

Приложение № 1 к Административному регламенту

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу

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

разрешения на строительство)

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

Фамилия, имя, отчество (полностью)

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

паспортные данные

проживающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

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

*(наименование объекта капитального строительства)*

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

на земельном участке по адресу: г.Переславль-Залесский,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: (ксерокопии документов)

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 2 к Административному регламенту

**Общая блок-схема административных процедур выдачи разрешения на строительство**

Приложение № 3

10 дней

10 дней

Регистрация заявления в день поступления

Начальник отдела архитектуры направляет поступившее заявлениеисполнителю для рассмотрения и подготовки разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или отказа

Рассмотрение заявления и проверка пакета документов на предмет их соответствия требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, на наличие требуемого пакета документов в соответствии с подразделами 2.9., пп.2 п.11 ст.51 Гражданского кодекса Российской Федерации и регламента

Начальник отдела архитектуры, главный архитектор, нач. управления, юридический отдел согласовывает проект разрешения на строительство

Разрешение на строительство регистрируется в отделе в журнале выданных разрешений

Начальник отдела архитектуры, главный архитектор, нач. управления, юридический отдел согласовывает проект отказа

Проект разрешения на строительство передается на рассмотрение и подписание Мэру г. Переславля-Залесского

Проект отказа передается на рассмотрение Мэру г. Переславля-Залесского

который подписывает проект отказа

Обращение заявительа с заявлением

Разрешение на строительство вручается заявительу

Отказ вручается заявительу

к Административному регламенту

Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации

от 24 ноября 2005 г. N698 "О форме разрешения

на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

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

(наименование заявительа)

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное

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

наименование организации - для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(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 Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

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

краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

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

если разрешение (продление срока действия) 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 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

выдачу разрешения на строительство)

м.п. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действие настоящего разрешения продлено до \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)

выдачу разрешения на строительство)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.