**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЧЕНЕВО**

**КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2018г. №376

"О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Коченево от 30.10.2017 №997 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»".

На основании постановления Правительства Новосибирской области от 21.03.2018 №102-п "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме", руководствуясь частью 4 статьи 7, части 2 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Пункт 2.6.1. раздела II "Стандарт предоставления муниципальной услуги" изложить в новой редакции: «По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (за исключением предоставления муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства)представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, или ГАУ "МФЦ";

почтовым отправлением по месту нахождения администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области с помощью официального сайта администрации рабочего поселка Коченево или посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

Прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляется исключительно в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области» и разместить на сайте администрации рабочего поселка Коченево.

Глава рабочего поселка Коченево А.П. Пригода

Приложение

к постановлению администрации

рабочего поселка Коченево Коченевского

района Новосибирской области

от 13.07.2018 № 376

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙРЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования данного Административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство»(далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: застройщики, осуществляющие строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (включая объекты индивидуального жилищного строительства), линейных объектов на земельных участках, расположенных на территориирабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области,(далее – Администрация):

632640, Новосибирская область, Коченевский район р.п. Коченево, ул. Октябрьская,7.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.[kochenevo.ru](http://adm-kamenka.ru/)

Адрес и контактный телефон отдела АС и ЖКХ администрации рабочего поселка Коченево (далее – Отдел), обеспечивающего предоставление муниципальной услуги:

632640, Новосибирская область, Коченевский район р.п. Коченево, ул. Октябрьская,7. Тел (838351)232-31

Адрес и контактный телефон государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ), осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

632640, Новосибирская область, Коченевский район р.п. Коченево ул. Октябрьская,49 тел: 8 (383) 217-70-52

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru).».

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) Администрации, Отдела, адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» далее – сайт Администрации), а также наЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Специалисты Отдела осуществляют консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и прием документов, указанных в п.2.6.2. данного Административного регламента, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00;

пятница: 08-00 - 16-00;

перерыв на обед: 13.00 – 13.45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Специалисты МФЦ осуществляют консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, указанных в п.2.6.2. данного Административного регламента, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница: 8.00 – 18.00;

суббота: 9.00 – 14.00.

1.3.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема Отдела, МФЦ или по телефону в соответствии с графиком работы Отдела, МФЦ;

- в письменной форме лично в часы приема Отдела, МФЦ или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на сайте Администрации, а также через ЕПГУ.

1.3.6. Информация, размещаемая на сайте Администрации, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.7. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Отдела, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

1.3.8. В случае устного обращения факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. Время ожидания в очереди обращении не должно превышать 15 минут

1.3.9. При консультировании по телефону специалисты Отдела в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.10. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информацияот заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.11. Письменный ответ подписывается Главой рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области (далее – Глава) или заместителем главы Администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

(В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области №217 от 13.04.2018)

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцати) календарных дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют специалист Администрации, специалист Отдела, оператор МФЦ (в соответствии с выбором заявителя способа подачи заявления и прилагаемых к нему документов).

Запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения на строительство.Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в трех экземплярах;
* Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](#P1651) об отказе с обоснованием отказа по образцу (приложение № 1).

2.3.1. По заявлению заявителя о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства, разрешение на строительство выдается на отдельные этапы строительства в соответствии с Административным регламентом.

2.3.2. Разрешение на строительство оформляется на весь срок действия, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случая, когда разрешение на строительство выдано на отдельные этапы строительства.

2.3.3. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=92CD669FA49A9175F53182E10BECD81BCFAAAE2D6784EEA1DBC2E413A2750DF) порядке.

2.4. Срок предоставления услуги – 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о выдаче разрешения на строительство и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления услуги – 1 (один) рабочий день.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993года («Российская газета», 1993, № 237; 2009, №7);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета» 08.12.1994, N 238-239);

- ГрадостроительнымКодексом Российской Федерации("Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

- Земельным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44, ст. 4147; "Российская газета", 30.10.2001, №211-212; "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", № 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148; "Парламентская газета", 30.10.2001, № 204-205; "Российская газета", 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186; "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", 05.05.2006, № 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", 13-19.02.2009, № 8; "Российская газета", 13.02.2009, № 25; "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", 29.07.2006, № 165; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", 03.08.2006, № 126-127,);

- Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области»("Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области", 28.11.2014, № 61; "Советская Сибирь", 28.11.2014, № 223);

- Уставом рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области (Утверждены Приказом Министерства строительства Новосибирской области №329 от 12.09.2017);

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.6.1. «По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги *(за исключением предоставления муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства)*представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, или ГАУ "МФЦ";

почтовым отправлением по месту нахождения администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области с помощью официального сайта администрации рабочего поселка Коченево или посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

*Прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляется исключительно в электронной форме с использованием ЕПГУ.*

(В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области №376 от 13.07.2018)

2.6.2. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

1) **В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), линейных объектов:**

а) заявление о выдаче разрешения на строительство, по образцу (приложение № 1);

б)  правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);

в) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством 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;

г) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории

г) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса;

д) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=92CD669FA49A9175F53182E10BECD81BCFAAAE2D6784EEA1DBC2E413A25D0AC74BD36279CF7703F) Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=92CD669FA49A9175F53182E10BECD81BCFAAAE2D6784EEA1DBC2E413A25D0AC74BD3627AC37702F) Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации – в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=92CD669FA49A9175F53182E10BECD81BCFAAAE2D6784EEA1DBC2E413A25D0AC74BD36278CB770BF) Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

е) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F11CA0BEDC9F8681F975C84EF938BA9E88F55C1497156EFC3011A14ED5741FACF1274F8D1FFEsFj7E)Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте и) пункта 2.6.2. Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

з) 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;

и) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=C014AE08E6D9F81F85710BEBB001FDC085A8CB5CF4ACEC5770AE090F45A3196B3E876F1424609AC1YAQBE) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

л) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2) **В целях строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства**:

а)заявление о выдаче разрешения на строительство, по образцу (приложение № 1);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство

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

Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.6.2.1. В случае если заявителем является представитель физического или юридического лица (далее – представитель) дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документы и (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов (их копии или сведения, содержащиеся в них)или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и (их копий или сведений, содержащихся в них), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7.  Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказав предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с пунктом 2.6.3. административного регламента не является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче пакета документов – не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация пакета документов осуществляется:

- при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в течение одного рабочего дня;

- при направлении пакета документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении пакета документов в электронной форме, в том числе с использованием личного кабинета на ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления пакета документов в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Отдела, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в коридоре Администрации.

На информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Отдела, адреса сайта Администрации и электронной почты Отдела;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками Администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- возможность направления пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ;

- возможность подачи заявления и пакета документов и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 (тридцати) минут.

2.16.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

3) прием и регистрация Администрацией пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение решения об отказе;

5) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Возможность формированиязаявленияна предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личном кабинете ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для формирования заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления на предоставление муниципальной услуги;

4) заполнить электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить пакет документов в Администрацию.

Заявлениена предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

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

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

3.1.1. Прием пакета документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение пакета документов и документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к данному Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема пакета документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, является обращение заявителя в Администрацию.

3.3.1. Для получения услуги заявитель по выбору в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента представляет заявление и пакет документов в соответствии с пунктом 2.6.2.

Специалист Отдела, оператор МФЦ, осуществляющий прием документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- проверяет правильность оформления заявления на предоставление муниципальной услуги и комплектность прилагаемых к нему документов, указанных в заявлении;

- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- устанавливает, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает документы заявителя и выдает ему расписку о приеме документов.

3.3.2. Заявитель передает пакет документов в отдел управления делами Администрации. Специалист управления делами регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и вносит данные в межведомственную автоматизированную информационную систему (далее – МАИС) со сканированными копиями представленных заявителем документов.

3.3.3. В случае направления пакета документов в Администрацию через ЕПГУ, данный пакет документов поступают к специалисту управления делами посредством МАИС. Специалист управления делами в течение одногодня, в который ему поступил пакет документы, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного пакета документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить пакет документов (за исключением заявления на предоставление муниципальной услуги), направленный в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.3.4. В случае направления пакета документов по почте в адрес Администрации специалист управления делами отправляет заявителю уведомление о получении пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги. Специалист управления делами вносит данные в МАИСв соответствии с принятым пакетом документов, а также сканированные копии представленных заявителем документов.

В случае подачи заявления и пакета документов заявителем в МФЦ, они поступают к специалисту управления делами посредством автоматизированной информационной системы "Центр приема государственных услуг" (далее - ЦПГУ) в электронном виде, а также на бумажном носителе посредством курьерской доставки МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии. Специалист управления делами регистрирует заявление и осуществляет проверку внесения сканированных копий представленных заявителем документов.

3.3.5. Пакет документов, полученный специалистом управления делами, направляется начальнику Отдела в электронном виде посредством МАИС и на бумажном носителе в установленном порядке.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация представленного заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и внесение данных в МАИС специалистом управления делами, и направление их начальнику Отдела.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является назначение ответственного исполнителя за рассмотрение пакета документов.

3.4.1. Начальник Отдела из числа специалистов назначает ответственного исполнителя по рассмотрению пакета документов (далее – исполнитель). Фамилия, имя и отчество исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.2. Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня готовит и направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений или документов, указанных в п. 2.6.3. данного Административного регламента.

В случае направления письменного запроса, его подписывает Глава. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.3. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью исполнителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения пакета документов и документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Исполнитель проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет документов на соответствие требованиям законодательства и установка оснований для предоставления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае, если сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и представленный заявителем пакет документов подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, исполнитель готовит разрешение на строительство.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента исполнитель готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или разрешение на строительство исполнитель направляет на согласование начальнику Отдела, откуда указанные документы передаются Главе на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.5.5. Результатом административной процедуры является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и согласование Главой результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде посредством МАИС.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление исполнителю согласованного Главой разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В деньпоступления согласованного Главой разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель уведомляет заявителя о результате оказания услуги посредством телефонного звонка или на адрес электронной почты, указанный при подаче заявления, или посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления и пакета документов заявителем в МФЦ, исполнитель направляет результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в установленном порядке специалисту управления делами с целью передачи его оператору МФЦ. Оператор МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.2. Подписанное Главой разрешение на строительство регистрируетсяисполнителем в журнале учета на бумажном носителе.

3.6.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.7. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на ЕПГУ.

3.8. Подача заявителем заявления на предоставление услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на ЕПГУ.

3.9. Сведения о ходе выполнения заявления на предоставление услуги в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на ЕПГУ.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EBB275A4B3D7E79D4DFD39F2F8B09479DADBED75594665C64CE8ACBsB0FH) [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EBB275A4B3D7E79D4DFD39F2F8B09479DADBED75594665C64CE81sC06H)

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BEF938C9A9B6CACDA8261026EE7FE4252F0E15AFEEA20DECC91694409707A06606D0E18873D26E21e614H) [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EBB275A4B3D7E79D4DFD39F2F8B09479DADBED75594665C64CE81sC06H)

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED5368AEA9F5379ABFCEAF0541FE1DB069829E3E316808A97D762BD00D801BlC20H) [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EBB275A4B3D7E79D4DFD39F2F8B09479DADBED75594665C64CE81sC06H)

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=73E1CAF4B3C433F04C454F145F3BEE1551966A8803BCCAA8EE5630CD8CF423C1E83B1E796ADD0DBCP2C2I) [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EBB275A4B3D7E79D4DFD39F2F8B09479DADBED75594665C64CE81sC06H) или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=73E1CAF4B3C433F04C454F145F3BEE1551966A8803BCCAA8EE5630CD8CF423C1E83B1E796ADD0DBCP2C4I) настоящего Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=73E1CAF4B3C433F04C454F145F3BEE1551966A8803BCCAA8EE5630CD8CF423C1E83B1E7A68PDCEI).

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в отношении которых осуществляются процедуры, включенные в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства,утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с часть 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана в порядке, установленном антимонопольном законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2075FE1EB2607CC346AE51C292060669F4BB1CEAB7C8D6B203A6E2B855738CEAD662FC1137ECDD16h7I7I) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=73E1CAF4B3C433F04C454F145F3BEE1551966A8803BCCAA8EE5630CD8CF423C1E83B1E7A68PDCEI). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2075FE1EB2607CC346AE51C292060669F4BB1CEAB7C8D6B203A6E2B855738CEAD662FC1137ECDD16h7I7I) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=73E1CAF4B3C433F04C454F145F3BEE1551966A8803BCCAA8EE5630CD8CF423C1E83B1E7A68PDCEI).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BDC4DFC23DB1724D6C15B9AF92F7C4102327BA87EEB455953C0E85B94CB788DD227EE55A5FB1A597s4J3I) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=73E1CAF4B3C433F04C454F145F3BEE1551966A8803BCCAA8EE5630CD8CF423C1E83B1E7A68PDCEI)., а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=13954138B1561FB05CB60AD7CF0487CC10D6109DD90FA9AE1F302496424876A73C289645BF71907DICN3I) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=73E1CAF4B3C433F04C454F145F3BEE1551966A8803BCCAA8EE5630CD8CF423C1E83B1E7A68PDCEI), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA934049B67E91B35CC16242E0A0A8FCF07B74A36C4CADF466D0CF3F4979392ECBADAE5EB7C9B04AcEO8I) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=73E1CAF4B3C433F04C454F145F3BEE1551966A8803BCCAA8EE5630CD8CF423C1E83B1E7A68PDCEI).

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=862051DA409AE5C5A53EBB09A03F95297FA8A219B9EC082870BB6FC249F485B9C9E4BC26CAD98BC2G9P7I) Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/ref=73E1CAF4B3C433F04C454F145F3BEE1551966A8803BCCAA8EE5630CD8CF423C1E83B1E7A68PDCEI), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

5.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Отдела;

- сведения о режиме работы Отдела;

- о графике приема заявителей начальником Отдела, Главой, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица или муниципального служащего.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области №217 от 13.04.2018)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному  регламенту  «Выдача разрешений на строительство» |

Главе рабочего поселка Коченево

Коченевского района

Новосибирской области

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

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. застройщика)*

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

*проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию,объекта капитального строительства

*(ненужное зачеркнуть)*

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

*(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,*

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

*описание этапа строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции)*

- общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**для жилых домов дополнительно**:

- количество квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- общая площадь жилых помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**для линейных объектов**:

- общая протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*полный адрес объекта*

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

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

*Должность руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)*

*(для юридического лица)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному

регламенту

«Выдача разрешений на строительство»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Рассмотрение заявления и документов, установление наличия  (отсутствия) права на получение муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Администрация**  **рабочего поселка Коченево**  Коченевского района Новосибирской области  ул. Октябрьская, д. 7, р. п. Коченево Коченевский район Новосибирская область, 632640  Телефон: (383)51-232-17; Телефакс: (383)51-232-17;  http://kochenev.ru/  E-mail:[rpkochienievo@mail.ru](mailto:rpkochienievo@mail.ru)  ИНН 5425106757 КПП 542501001  ОГРН 1025405827810 | | | |  | | ПРИЛОЖЕНИЕ №3  к административному регламенту  «Выдача разрешений на строительство | |  | № |  | | |  |  |  | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | | | | |  | |  |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на строительство

построенного, реконструированного, отремонтированного

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитальногостроительства

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительствопостроенного, реконструированного, отремонтированного

не нужное зачеркнуть

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

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(полный адрес объекта капитального строительства)

заявление принято \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ зарегистрировано №\_\_\_\_\_

(число) (месяц) (год)

По результатам рассмотрения заявления, в соответствии с частью 6 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вам отказано в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию

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

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

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

(указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава рабочего поселка Коченево \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Уведомление получил:

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

(Ф.И.О. физического лица, либо Ф.И.О. его представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

(подпись) (дата получения)