УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 24.04.2018 года № 641

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей.

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» являются:

- физические лица, в том числе лица имеющие статус индивидуального предпринимателя;

- юридические лица;

- представители (юридические, физические лица) по доверенности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты исполнителей муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области в сети Интернет (http://www. shahadm.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» проводится:

- Отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее – Отдел)

по адресу: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. 73;

Телефон: (83152) 2-11-32, 2-11-34

Электронная почта: [oaks73@mail.ru](mailto:oaks73@mail.ru)

Часы работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

суббота - воскресенье: выходные дни.

- Муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья") по адресу: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Режим работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 – 18.00;

Среда: 08.00 – 20.00;

Суббота: 08.00 – 12.00;

Без перерыва на обед;

Воскресенье – выходной день;

Телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 2-52-64, 2-50-74.

Адрес электронной почты МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" Email: [mfcshah@mail.ru](mailto:mfcshah@mail.ru)

- Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья").

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, р.п.Вахтан, ул. Лесная, д. 1.

Режим работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Вторник, среда, пятница: 09.00 – 18.00;

Четверг: не приемный день;

Суббота: 08.00 – 13.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Понедельник, воскресенье – выходной день;

Телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 3-08-10.

- Филиалом Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья").

Почтовый адрес филиала МАУ «МФЦ г.о.г.Шахунья»: Нижегородская область, г. Шахунья, р.п.Сява, ул. Кирова, д. 22.

Режим работы МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

Вторник, среда, пятница: 09.00 – 18.00;

Четверг: не приемный день;

Суббота: 08.00 – 13.00;

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

Понедельник, воскресенье – выходной день;

Телефон МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья": (83152) 3-60-26.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел или в МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья":

лично в часы приема;

по телефону - в соответствии с режимом работы Отдела и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья";

в письменном виде почтой.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях Отдела, помещении МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья" с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес администрации и МАУ "МФЦ г.о.г.Шахунья";

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- форма заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальными электронными устройствами.

1.7. Для ожидания приема гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами.

1.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

1.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист сняв трубку должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя и отчество. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от гражданина специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить гражданина о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

1.10. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность приема у специалиста составляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе давать консультации гражданам, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.11. При письменном обращении гражданина ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении адресу, либо лично ему в руки или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Подготовка ответа на письменное обращение граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.12. Время ожидания граждан в очереди при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема граждан у специалиста при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - муниципальная услуга).

2.2 Наименование органов власти, предоставляющих услугу. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - отдел архитектуры) и муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3 Результат оказания муниципальной услуги.

2.3.1 Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2.3.2 Продление срока действия разрешения на строительство;

2.3.3 Отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

2.3.4 Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.**аг**

2.3.5 Выдача постановления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3.6 Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.**22**

**21222** 2.3.7. Решение о прекращении действия разрешения на строительство.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги. Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента поступления в администрацию городского округа:

- заявления о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему необходимых документов;

- заявления о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему необходимых документов.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. Источник публикации: Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет- портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в"Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ. Источник публикации: «Российская газета» №290 от 30.12.2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» №1 (ч.1) от 03.0.12005 г.;

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ "О социальной, защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст. 167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст. 10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, си.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник публикации: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 02.08.2010 г.;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации» №48 от 02.11.2005 г., «Российская газета» №275 от 07.12.2005 г.;

6) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство». Источник публикации: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» №46 от 13.11.2006 г., «Российская газета» №257 от 16.11.2006 г.;

7) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №38115)»;

8) Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» (Нижегородские новости № 45 (4177) 14.03.2009, Правовая среда № 19 (1005)

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления.

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства для принятия решения о выдаче разрешения на строительство заявитель либо его законный представитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства;

2) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

Подготовку и выдачу проекта планировки территории и проекта межевания территории осуществляют проектные организации, уполномоченные на выполнение соответствующих проектов;

3) оригинальные (в случае представления документов непосредственно в отдел архитектуры и капитального строительства либо направления по почте) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей, выполненный организацией, имеющей право на выполнение   соответствующего вида  работ;

4) оригинальное (в случае представления документов непосредственно в отдел архитектуры и капитального строительства либо направления по почте) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Подготовку и выдачу положительного заключения государственной экспертизы проектной документации осуществляет государственное автономное учреждение Нижегородской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (ГАУ НО «Управление госэкспертизы»);

5) оригинальное (в случае представления документов непосредственно в отдел архитектуры и капитального строительства либо направления по почте) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства исполняется в виде расписки;

6) положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство представителем физического или юридического лица - оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2 Документы, запрашиваемые Отделом или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

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

3) оригинальное положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Подготовку и выдачу положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации осуществляет министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области в случаях, предусмотренных статьей 49 частью 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьи 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Приволжскому федеральному округу (в случаях, предусмотренных статьей 49 частью 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьей 11 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

4) оригинальное разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Подготовку разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции осуществляет отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья.

2.6.3. К заявлению, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.4. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства;

2) оригинальная (в случае представления документов непосредственно в отдел архитектуры либо направления по почте) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство представителем физического лица - оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.5 Перечень документов, запрашиваемых отделом архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами, в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

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

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.7. В целях продления срока действия разрешения на строительство, заявитель (или доверенное лицо) направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с приложением всех ранее выданных оригинальных экземпляров разрешения на строительство подлежащих продлению. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с приложением всех ранее выданных оригинальных экземпляров разрешения на строительство, подлежащих продлению, могут быть направлены по почте.

2.6.8. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в администрацию либо через МАУ МФЦ г.о.г. Шахунья заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений. В случае, если заявителем не представлены документы, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия, то специалист отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья или МАУ МФЦ г.о.г. Шахунья предпринимает соответствующие меры по получению таких документов в рамках межведомственного взаимодействия. Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию осуществляется путем издания соответствующего постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области. В предусмотренных законом случаях заявителю может быть отказано во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.6.9. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в части 21.1 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ. Прекращение действия разрешения на строительство осуществляется путем издания соответствующего постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.7 Требования, предъявляемые к документам.

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.8 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента;

- несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство. **аголовок3**

2.10 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной  услуги.

Муниципальная услуга оказывается без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной  услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем приема у должностных лиц отдела архитектуры и специалиста МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственных за оказание муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной  услуги.

Заявление о выдаче разрешения на строительство и заявление о продление срока действия разрешения на строительство подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья». Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 10 минут.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная  услуга. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством о Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

**Заголово**

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1 Перечень административных процедур.

3.1.1 Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство  и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.1.2 Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.1.3 Подготовка разрешения на строительство.

3.1.4 Выдача (направление) разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.1.5 Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.1.6 Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.1.7 Подготовка продления срока действия разрешения на строительство, отказ в выдаче продления срока действия разрешения на строительство.

3.1.8 Выдача (направление) продления срока действия разрешения на строительство.

3.1.9 Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.1.10 Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.1.11 Подготовка постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о внесении изменений в разрешение на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.1.12 Выдача (направление) постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.1.13 Прием и регистрация заявления о прекращении действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов, либо документов, подтверждающих наступление случаев, перечисленных в п. 2.6.9 данного административного регламента.

3.1.14 Рассмотрение заявления о прекращении действия разрешения на строительство и документов, указанных в п. 3.1.13 данного административного регламента.

3.1.15 Подготовка постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о прекращении действия разрешения на строительство.

3.1.16 Выдача (направление) постановления администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области о прекращении действия разрешения на строительство.

3.2 Основание для начала оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение Администрацией или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

 3.3 Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение (лично или через представителя) в Администрацию;

- направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) (при направлении заявления разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов);

- направление документов по почте.

3.4 Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.4.1 При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги в части подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт заявитель, с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций), заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в отдел архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» для предоставления муниципальной услуги.

Заявление в форме электронного документа оформляется в порядке и формате, утвержденном приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7.

К электронному заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующем на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.4.2 При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.4.3 При получении документов по почте либо при личном обращении в отдел архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 30 минут). Заявителю выдаётся расписка в получении документов (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4 В случае соответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.4.5 При получении документов посредством использования информационно- телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», являющийся ответственным за прием документов, посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания муниципальной услуги  получены.

3.4.6 В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.4.7 В течение 1 рабочего дня с момента получения отделом архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявления о выдаче разрешения на строительство назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», регистрируется специалистом МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» и а течении 1 дня направляется в отдел архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, где регистрируется заместителем начальника отдела.

3.4.8 Должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», назначенный ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

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

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);

-  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.

3.4.9 В случае, если в отдел архитектуры и капитального строительства представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в его полномочия, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в десятидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте. Документы подлежат возвращению заявителю или в МАУ«МФЦ г.о.г. Шахунья».

3.4.10 После осуществления административного действия, указанного в пункте 3.4.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в течении пяти рабочих дней проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае наличия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.11 В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке и выдаче разрешения на строительство должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, оформляет разрешение на строительство в количестве 3 экземпляров в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (приложение 5 к Административному регламенту).

3.4.12 Подготовленный должностным лицом отдела архитектуры и капитального строительства, ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, проект разрешения на строительство согласовывается с начальником отдела архитектуры и капитального строительства.

3.4.13 Согласованный начальником отдела архитектуры и капитального строительства проект разрешения на строительство представляется главе местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.4.14 В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в течение семи дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа) и представляет его главе местного самоуправления для подписания.

3.4.15 Должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о выдаче разрешения на строительство, в дело.

3.4.16 В день подписания разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, обязано в письменной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить заявителя или специалиста МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» о выдаче ему такого разрешения либо письма об отказе в выдачи разрешения на строительство.

3.4.17 Разрешение на строительство в четырёх экземплярах либо письмо с отказом в выдаче разрешения на строительство выдаются заявителю либо уполномоченному представителю заявителя лично (направляется почтой) или передается в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» должностным лицом отдела архитектуры и капитального строительства, ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 10 минут).

3.4.18 Администрация по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.4.19 Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с пунктом 3.4.18 настоящего Административного регламента. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.**Заголовок3**

3.5 Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.1 Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть направлено не позднее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.5.2 При получении документов при личном обращении в отдел архитектуры и капитального строительства или МАУ«МФЦ г.о.г. Шахунья» либо по почте должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство (срок выполнения действия не более 30 минут).

3.5.3 В случае представления полного комплекта документов должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений о продлении срока действия разрешений на строительство (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.5.4 При получении документов по почте, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», являющееся ответственным за прием документов, посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для продлении срока действия разрешений на строительство получены.

3.5.5 В случае представления заявителем не полного комплекта документов должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

При поступлении документов по почте, заявителю высылается весь комплект документов через почтовые отделения.

3.5.6 В течение 1 рабочего дня с момента получения отделом архитектуры и капитального строительства заявления о продлении срока действия разрешения на строительство назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов по продлению срока действия разрешения на строительство.

3.5.7 Должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», назначенное ответственным за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

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

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.

3.5.8 В случае, если в отдел архитектуры и капитального строительства представлены документы по объекту капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство которого не входит в его полномочия, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, в десятидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, документы подлежат возвращению заявителю.

3.5.9 В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, продляет разрешение на строительство на срок, указанный заявителем в заявлении.

3.5.10 Продленный должностным лицом отдела архитектуры и капитального строительства, ответственным за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, проект разрешения на строительство согласовывается с начальником отдела архитектуры и капитального строительства.

3.5.11 Согласованный начальником отдела архитектуры и капитального строительства проект разрешения на строительство представляется главе местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.12 В случае выявления оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, в течение семи дней с момента поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство готовит проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (с указанием причин отказа) и представляет его главе местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области для подписания.

3.5.13 Должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, в дело.

3.5.14 В день подписания продленного разрешения на строительство либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, обязано в письменной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить заявителя или специалиста МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» о продлении срока действия такого разрешения.

3.5.15 Продленное разрешение на строительство в двух экземплярах либо письмо с отказом в продлении срока действия разрешения на строительство выдаются заявителю либо уполномоченному представителю заявителя лично (направляется почтой) или специалисту МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» должностным лицом отдела архитектуры и капитального строительства, ответственным за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 10 минут).**ол**

3.6 Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.1 При получении документов при личном обращении Заявителя в отдел архитектуры и капитального строительства или МАУ«МФЦ г.о.г. Шахунья» либо направлении по почте должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (срок выполнения действия не более 30 минут).

3.6.2 В случае представления полного комплекта документов должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.6.3 При получении документов по почте, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», являющееся ответственным за прием документов, посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для внесения изменений в разрешение на строительство получены.

3.6.4 В случае представления заявителем не полного комплекта документов должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата. При поступлении документов по почте, заявителю высылается весь комплект документов через почтовые отделения.

3.6.5 В течение 1 рабочего дня с момента получения отделом архитектуры и капитального строительства заявления о внесении изменений в разрешение на строительство назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов по внесению изменений в разрешение на строительство.

3.6.6 Должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов о внесении изменений в разрешение на строительство, или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что: - документы представлены в полном объеме; -документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; -тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.

3.6.7 В случае, если в отдел архитектуры и капитального строительства представлены документы по объекту капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство которого не входит в его полномочия, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов о внесении изменений в разрешение на строительство, в десятидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, документы подлежат возвращению заявителю.

3.6.8 В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов о внесении изменений в разрешение на строительство, готовит проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство, указанных заявителем в заявлении.

3.6.9 Проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство согласовывается с начальником отдела архитектуры и капитального строительства.

3.6.10 Согласованный начальником отдела архитектуры и капитального строительства проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство представляется главе местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области для подписания.

3.6.11 В случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о внесении изменений в разрешение на строительство, в течение семи дней с момента поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство готовит проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (с указанием причин отказа) и представляет его главе местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области для подписания.

3.6.12 Должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о внесении изменений в разрешение на строительство, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в дело.

3.6.13 В день поступления постановления о внесении изменений в разрешение на строительство либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в отдел архитектуры и капитального строительства должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о внесении изменений в разрешение на строительство, обязано в письменной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить заявителя или специалиста МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.14 Постановление о внесении изменений в разрешение на строительство либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство выдаются заявителю либо уполномоченному представителю заявителя лично (направляется почтой) или специалисту МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» должностным лицом отдела архитектуры и капитального строительства, ответственным за рассмотрение документов о внесении изменений в разрешение на строительство, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 10 минут).**ово**

3.7 Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при прекращении действия разрешения на строительство.

3.7.1 При наступлении случаев, указанных в п. 2.6.9 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов, (срок выполнения действия не более 30 минут).

3.7.2 В случае представления полного комплекта документов должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.7.3 При получении документов по почте, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», являющееся ответственным за прием документов, посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для прекращения действия разрешения на строительство получены.

3.7.4 В случае представления заявителем не полного комплекта документов должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства или МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата. При поступлении документов по почте, заявителю высылается весь комплект документов через почтовые отделения.

3.7.5 В течение 1 рабочего дня с момента получения отделом архитектуры и капитального строительства документов, подтверждающих наступление случаев, перечисленных в п. 2.6.9 данного административного регламента, назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов по прекращению действия разрешения на строительство.

3.7.6 Должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов по прекращению действия разрешения на строительство, или специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что: 4 - документы представлены в полном объеме; -документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; -тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.

3.7.7 В случае, если в отдел архитектуры и капитального строительства представлены документы по объекту капитального строительства, прекращение действия разрешения на строительство которого не входит в его полномочия, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов о прекращении действия разрешения на строительство, в десятидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, документы подлежат возвращению заявителю.

3.7.8 В случае отсутствия оснований для отказа в прекращении действия разрешения на строительство, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, назначенное ответственным за рассмотрение документов о прекращении действия разрешения на строительство, готовит проект постановления о прекращении действия разрешения на строительство, указанных заявителем в заявлении.

3.7.9 Проект постановления о прекращении действия разрешения на строительство согласовывается с начальником отдела архитектуры и капитального строительства.

3.7.10 Согласованный начальником отдела архитектуры и капитального строительства проект постановления о прекращении действия разрешения на строительство представляется главе местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области для подписания.

3.7.11 В случае выявления оснований для отказа в прекращении действия разрешения на строительство, должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о прекращении действия разрешения на строительство, в течение семи дней с момента поступления заявления прекращении действия разрешения на строительство готовит проект письма об отказе в прекращении действия разрешения на строительство (с указанием причин отказа) и представляет его главе местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области для подписания.

3.7.12 Должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о прекращении действия разрешения на 5 строительство, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство, в дело.

3.7.13 В день поступления постановления о прекращении действия разрешения на строительство либо письма об отказе в прекращении действия разрешения на строительство в отдел архитектуры и капитального строительства должностное лицо отдела архитектуры и капитального строительства, ответственное за рассмотрение документов о прекращении действия разрешение на строительство, обязано в письменной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить заявителя или специалиста МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» о прекращении действия разрешения на строительство.

3.7.14 Постановление о прекращении действия разрешения на строительство либо письмо об отказе в прекращении действия разрешения на строительство выдаются заявителю либо уполномоченному представителю заявителя лично (направляется почтой) или специалисту МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» должностным лицом отдела архитектуры и капитального строительства, ответственным за рассмотрение документов о прекращении действия разрешения на строительство, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 10 минут).**к2**

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых Административным регламентом, и за принятием обоснованных решений осуществляет начальник Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Шахунья.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья.

4.2.2. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья.

Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.Специалист Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

4.3.2.Персональная ответственность специалиста Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за соблюдением порядка  и сроков заседания Комиссии по рассмотрению документов по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций.

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахуньядолжен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2.Контроль за предоставлением муниципальной  услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела архитектуры и капитального строительства администрации городского округа город Шахунья, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.**Заголов**

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц. **Заголовок3**

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации городского округа город Шахунья в ходе предоставления муниципальной услуги далее - досудебное (внесудебное) обжалование. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации городского округа город Шахунья в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным. Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя: главы местного самоуправления городского округа город Шахунья.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию городского округа город Шахунья на имя главы местного самоуправления городского округа город Шахунья.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию городского округа город Шахунья на имя главы местного самоуправления городского округа город Шахунья подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы местного самоуправления городского округа город Шахунья;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащие администрации городского округа город Шахунья ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию городского округа город Шахунья, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Письменное обращение (жалоба), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация городского округа город Шахунья обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы местного самоуправления городского округа город Шахунья, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.8., 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско- процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Главе местного самоуправления  городского округа город Шахунья

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

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

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

(полное наименование застройщика;

фамилия, имя, отчество – для граждан)

почтовый индекс и адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                      (наименование объекта капитального строительства соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции, если необходимо разрешение на этап строительства, реконструкции)

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес, реквизиты документа, удостоверяющего право застройщика на земельный участок)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  (в соответствии со сроком указанным в проектной документации)

Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с утвержденной

проектной документацией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При этом сообщаю:

- проектная документация подготовленая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование лица, осуществившего подготовку проектной документации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ проектной документации)

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)получено за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года;

- проектная документация утверждена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                   (наименование и реквизиты распорядительного документа)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

Приложение: Опись необходимых документов, предусмотренных ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

Застройщик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (должность)                                                      (подпись)                                                         (Ф.И.О.)

М.П.                                 контактный телефон:

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Главе местного самоуправления  городского округа город Шахунья

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

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

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

(полное наименование застройщика;

фамилия, имя, отчество – для граждан)

почтовый индекс и адрес, телефон

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

Прошу   продлить   разрешение   на    строительство     / реконструкцию     (нужное подчеркнуть) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (район, населенный пункт, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство  (реконструкция, капитальный ремонт) осуществляется на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса)

  Обязуюсь  обо  всех  изменениях,  связанных  с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (наименование уполномоченного органа)

Застройщик                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)                                       (подпись)                                                       (Ф.И.О.)  М.П.                                 контактный телефон:

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Блок схема

последовательности административных процедур

по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Начало исполнения муниципальной услуги: предоставление комплекта необходимых документов

Прием и регистрация документов

Назначение ответственного исполнителя

Рассмотрение документов, предъявленных заявителем, на соответствие действующему законодательству и оформление документов по результатам рассмотрения

пип

Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию; продление разрешения; подготовка постановления о внесении изменений в разрешение

Подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, в продлении разрешения, во внесении изменений в разрешение

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию; продление разрешения; выдача постановления о внесении изменений в разрешение

Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

Исполнение муниципальной услуги завершено

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

**Расписка**

**Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Выдана расписка в получении**

**документов** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г

**Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 \_ г.**

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

( подпись заявителя)

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

(должность)

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление (подпись)

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

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

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты) [<1>](#Par180)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](#Par183) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#Par184)

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

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

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на

строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=71E11B8A8E62DCC43F3CB4AA2074CA097A094E97BDAF1BC7090D650A6351A13D6BEA8E5303QEF3L) Градостроительного кодекса Российской

Федерации, разрешает:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства [<4>](#Par192) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства [<4>](#Par192) | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта [<4>](#Par192) | | | | |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](#Par192) | | | | |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) [<4>](#Par192) | | | | |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией [<5>](#Par193) | | |  | | |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы | | |  | | |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [<6>](#Par194) | | |  | | |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](#Par195) | | |  | | |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства [<7>](#Par195) | | |  | | |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства [<8>](#Par196) | | |  | | |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка [<9>](#Par197) | | |  | | |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории [<10>](#Par198) | | |  | | |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [<11>](#Par199) | | |  | | |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: [<12>](#Par200) | | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: [<13>](#Par201) | | | | | |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): | |  | |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб. м): | |  | |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): | |  | |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): | |  | |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели [<14>](#Par202): |  | | | | |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта [<15>](#Par203): | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта [<16>](#Par204): | | | | | |
|  | | | | | |
| Категория: (класс) | | |  | | |
| Протяженность: | | |  | | |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | | |  | | |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи | | |  | | |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Иные показатели [<17>](#Par205): | | |  | | |
|  | | |  | | |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<18>](#Par206)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [<19>](#Par209)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Главе местного самоуправления

городского округа город Шахунья

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

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

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

(полное наименование застройщика;

фамилия, имя, отчество – для граждан)

почтовый индекс и адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: документы, подтверждающие необходимость внесения изменений. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата