**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От 22.05.2015 г. № 29

Об утверждении Административного регламента администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

«Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области»

 В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области**,**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее административный регламент).

 2. Специалисту 2 разряда администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (Томиловой Т.Б.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Березовский Вестник».

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета

Кыштовского района

Новосибирской области В.П.Кондрашов

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

Березовского сельсовета

№ 29 от 22.05.2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги поподготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Березовского сельсовета, ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Березовского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – заявитель), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Березовского сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632286, Новосибирская область, Кыштовский район, с. Березовка, ул. Центральная, д. 1

1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации Березовского сельсовета: http://kyshtovka.nso.ru/munobraz/berezovka/Pages/default.aspx…

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Березовского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам структурных подразделений Администрации Березовского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой;

3) посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района или министерство обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального района, в случае обращения в администрацию муниципального района, министром либо уполномоченным им лицом, в случае обращения в министерство, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство установленной формы (приложение № 3);

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство (приложение № 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ **(принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (**первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994)**;**

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

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

- Уставом Березовского сельсовета;

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011 № 136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147; «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);

- СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» № 104 2008; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Роспотребнадзора» № 2008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 ноября 2005 г. N 48, ст. 5047; в «Российской газете» от 7 декабря 2005 г. N 275);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (текст опубликован - «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 46, 13.11.2006; «Российская газета», N 257, 16.11.2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

1. в случае получения разрешения на строительство:

- заявление на получение разрешения в письменной форме (приложение №2);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае их отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним);

- градостроительный план земельного участка;

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка (в объеме, предусмотренном постановлением правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ (далее – Кодекс), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);

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

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

1. в случае продления разрешения на строительство:

- письменное заявление о продлении разрешения на строительство;

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии);

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга является бесплатной.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: услуга является бесплатной.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

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

2.14.1. В Администрации Березовского сельсовета, прием заявителей

осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

 соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, государственными гражданскими служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

2) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания структурного подразделения Администрации сельсовета;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) в случае получения разрешения на строительство:

- прием и регистрация заявления;

- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2) в случае продления разрешения:

- прием и регистрация заявления;

- принятие решения о продлении разрешения на строительство, либо об отказе в продлении данного разрешения.

3.2. Сотрудником отдела самостоятельно истребуются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.3.Прием и регистрация заявления

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в приемную администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении;

- вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

3.3.3. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами главе Администрации Березовского сельсовета для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.4. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы Администрации Березовского сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.4.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

а) наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента;

б) соответствие проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

- границы земельного участка;

- границы зон действующих публичных сервитутов;

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- информацию о градостроительном регламенте;

- информацию о разрешенном использовании земельного участка;

- требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

- информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

 в) соответствие проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

 г) красным линиям.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки предоставленных заявителем документов уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги и направляет с документами на подпись главе Администрации Березовского сельсовета.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет семь дней.

 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой Администрации Березовского сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Разрешение на строительство (продление, внесение изменений) должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано главой Администрации Березовского сельсовета и иметь печать Администрации Березовского сельсовета.

3.5.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано главой Администрации Березовского сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.5.4. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на строительство или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдачи в электронном виде и на бумажном носителе, и уведомляет заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

3.5.5. Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Второй экземпляр разрешения, вместе с комплектом представленных заявителем документов, до ввода объекта в эксплуатацию хранится в отделе. После ввода объекта в эксплуатацию второй экземпляр разрешения на строительство передается в архив Главного управления архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района**.**

3.5.6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство специалистом под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.5.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

В случае продления срока действия разрешения на строительство:

 3.6. Прием и регистрация заявления производится согласно п. 3.3. настоящего регламента. Заявление о продлении срока действия разрешения должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

 3.7. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительства.

 3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения.

 3.7.2. Специалист отдела, ответственный за проведение административной процедуры, устанавливает факт наличия права на получение заявителем муниципальной услуги.

 3.7.3. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа, и направляет уведомление на подпись Главе администрации.

 3.7.4. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об удовлетворении просьбы заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство, и отправляет уведомление на подпись главе администрации.

 3.7.5. Результатом данной административной процедуры является:

- уведомление заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство;

- уведомление заявителя об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий

по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Администрации.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказа главы Администрации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц,

а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Березовского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих государственную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации Березовского сельсовета.

5.6. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Заявитель вправе обратиться к главе Кыштовского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Березовского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) главы района заявитель вправе обратиться к губернатору Новосибирской области.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМЫ

предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Администрации Березовского сельсовета

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.- для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

его почтовый адрес, индекс)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта в

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

соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

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

если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

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

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

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

- строительный объем, в т.ч. подземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

количествоочередей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция, капитальный ремонт осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**для жилых домов дополнительно**:

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

- общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- количество и площадь встроенно-пристроенных помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**для линейных объектов**:

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

- мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

(согласно ПОС)

 Прилагаемые документы:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и др.

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)

 (для юридического лица)

Исполнитель

телефон

Приложение № 3

к Административному регламенту

Кому***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (наименование застройщика,

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

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

 полное наименование организации – для юридических лиц)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на строительство**

**№**

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

**руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального**

 (ненужное зачеркнуть)

**строительства** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией,

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

краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

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

если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

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

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

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

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

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

**Срок действия настоящего разрешения** до ***«\_\_»*** ***\_\_\_\_\_ 20 г.***

Глава Администрации Березовского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность

уполномоченного (подпись) сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

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

М.П.

**Действие настоящего разрешения продлено** до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

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

 (должность уполномоченного (подпись)

 сотрудника органа,

 осуществляющего выдачу

 разрешения на строительство)

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

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Кому***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (наименование застройщика,

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

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

 полное наименование организации – для юридических лиц)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию,

капитальный ремонт объекта капитального строительства

 (ненужное зачеркнуть)

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в

 (ненужное зачеркнуть)

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

наименование объекта

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_.

 По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину отказа в соответствии с

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

действующим законодательством

Глава администрации Березовского сельсовета

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должность руководителя организации

 (для юридического лица)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон