УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

местного самоуправления

Алагирского района

от « 11 »\_августа\_2021 г. №850

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией местного самоуправления муниципального образования «Алагирский район РСО-Алания» (далее - администрация Алагирского района)

**«Предоставление разрешения на строительство»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» объектов, расположенных на территории Алагирского района разработан в целях установки единого порядка выдачи разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) на территории Алагирского района.

Оформление разрешительной документации на объекты основывается на следующих принципах:

- обеспечение сбалансированного учета экологических, экономических, социальных и иных факторов при осуществлении градостроительной деятельности;

- осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований технических регламентов;

- осуществление градостроительной деятельности с соблюдением требований безопасности территорий, инженерно-технических требований, требований гражданской обороны, обеспечением предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является застройщик-физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

Заявление на предоставление муниципальной услуги и необходимые документы передаются лично застройщиком – физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий нотариально удостоверенной доверенностью. Заявление от имени застройщика – юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, удостоверенную руководителем организации с оттиском печати этой организации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информации, размещенной на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования «Алагирский район РСО-Алания» в разделе «Муниципальные услуги» -справочно-информационный блок;

- консультирование заявителей сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги: устно (лично или по телефону) и письменно (по почте или электронной почте).

**1.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди. Помещение для ожидания приема должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационным материалом.

На информационных стендах размещают следующие информационные материалы:

- график приема заинтересованных лиц;

- номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Алагирского района в сети Интернет;

- порядок выполнения процедур предоставления муниципальных услуг в текстовом виде и виде блок-схемы (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- бланки документов, а также образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами отдела капитального строительства АМС Алагирского района в рамках предоставления муниципальной услуги;

- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листы.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья.

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

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и в местах ожидания и приема граждан необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения, системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средств, обеспечивающих доступность для инвалидов мест предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения на строительство»

**2.2.** **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация Алагирского района

**2.3.** **Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги:**

Отдел капитального строительства администрации Алагирского района.

**2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии РСО-Алания (далее – Управление Росреестра);

- организации, осуществляющие экспертизу проектной документации;

- Министерство природных ресурсов и экологии РСО-Алания (при необходимости проведения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, размещенных на землях особо охраняемых природных территорий местного значения);

- организации, являющиеся правообладателями объекта капитального строительства (при их наличии в случае реконструкции объекта);

- Комитет по охране и использованию объектов культурного наследия РСО-Алания;

- ФГБУ «Северо-Осетинский государственный природный заповедник» (если земельные участки расположены на землях Северо-Осетинского природного государственного заповедника).

**2.4**. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.5.** **Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Специалист отдела капитального строительства администрации Алагирского района в течение **пяти рабочих дней** с момента поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с полным пакетом документов обязан выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства или отказать в выдаче такого разрешения с указанием обоснования отказа.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения., либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.

В течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

**2.6.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень НПА, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов)**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приложением №1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 года №117/пр;

- Приказом Минрегиона России от 19.10.2006 г. №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- закон РСО-Алания от 24.08.2005 г. 53-РЗ «О сохранении, использовании и государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народа Республики Северная Осетия-Алания».

**2.7**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными НПА для представления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление на получение разрешения на строительство (по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту). По заявлению застройщика разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительство, реконструкции.

Если с заявлением обращается представитель застройщика, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для принятия решения о предоставлении разрешения на строительство заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- **проектная документация**, содержащая:

а) пояснительную записку;

б) схему планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным проектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=101091) Градостроительного Кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=101402) Градостроительного Кодекса РФ;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=100628) Градостроительного Кодекса РФ);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, или решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном  доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или доверенность, оформленную нотариально (в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо);

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

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

- копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/8f7c0ce0195a7f4f0985d1ca3612eee1bc811452/#dst1893) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

- копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

**Выдача разрешения на строительство не требуется** в случаях:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

  - капитального ремонта объектов капитального строительства;

1. - изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, установленные градостроительным регламентом;

- иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется;

**2.8.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в представлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить.**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы содержатся в ЕГРН.

Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах должностным лицом Администрации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Решение об отказе в приеме документов принимается в случае, если:

- предоставление разрешения не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- предоставление разрешения на строительство относится к компетенции федерального органа исполнительской власти или органа исполнительской власти РСО-Алания;

-предоставление документов в не приемный, нерабочий день;

-документы представлены не в полном объеме в соответствие с пунктами 2.7 настоящего административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий)

В указанных случаях представленные документы возвращаются сразу

**2.10.** **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа, или прекращения предоставления муниципальной услуги;**

Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории или градостроительного плана (при разработке проектной документации на основании градостроительного плана);

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

- строительство объекта капитального строительства уже осуществлено;

- отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты;

- недопустимость размещения объекта капитального строительства по виду разрешенного использования земельного участка;

- земельный участок находится в охранной зоне объектов культурного наследия;

- земельный участок находится в водоохраной зоне.

- земельный участок находится в охранной зоне линий электропередач.

Отказ оформляется в виде Уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

**2.11**. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

- подготовка проектной документации, подготовленная лицами, имеющими допуск от саморегулируемой организации;

- подготовка и выдача схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- выдача положительного заключения государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, подготовленная лицами, имеющими допуск от саморегулируемой организации;

- выдача положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации, подготовленная лицами, имеющими допуск от саморегулируемой организации;

- подготовка и выдача технического (кадастрового) паспорта здания, строения, сооружения, подготовленная лицами, имеющими допуск от саморегулируемой организации;

- положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (при необходимости).

**2.12.** **Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

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

# а) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство) на бумажном (или электронном носителе) производится непосредственно в присутствии заявителя с указанием даты приема документов от заявителя;

б) предоставления заявителю расписки в получении документов лицом, ответственным за прием документов (приложение №3)

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

В процессе получения муниципальной услуги, заявитель дважды встречается с должностным лицом, оказывающем муниципальную услугу:

- при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

В процессе производства муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалисту за справкой о ходе предоставления услуги и возможности ее ускорения.

Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

**2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ «МФЦ» определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

**2.15 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенность выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о выдаче разрешения на строительства, реконструкцию объекта капитального строительства с необходимым пакетом документов;

- регистрация заявления в журнале на бумажном и электронном носителе;

- проверка предоставленных документов;

- подготовка и регистрация разрешения либо отказа в выдаче разрешения;

выдача заявителю разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с регистрацией в журнале «Прием и выдача документов на получение разрешения на строительство» с подтверждением подписью заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» в ГБУ «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

- прием заявления о предоставлении разрешения на строительство объекта капитального строительства необходимого пакета документов;

- передача документов в АМСУ Алагирского района;

- прием от АМСУ Алагирского района курьером ГБУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами Главы Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными обязанностями.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в отдел, а в случае обжалования решений начальника отдела, жалоба направляется в администрацию. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается отделом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя отдела, жалоба подается в администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Регламента заместителю главы администрации, курирующему направление деятельности отдела.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.12. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9.– 5.10 настоящего административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.18. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Отдел при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на строительство объекта

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА**

Отдел капитального строительства АМСУ Алагирского района.

Приём документов от заявителя, выдача расписки о приёме документов (1 день)

Отдел капитального строительства АМСУ Алагирского района.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (7 дней)

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

**ДА** **НЕТ**

Подготовка уведомления об отказе

(1 день)

Оформление разрешения на строительство (5 рабочих дней)

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительства (1 день)

Выдача заявителю разрешения на строительство (1 день)

Приложение №2

**Главе администрации местного**

**самоуправления Алагирского района**

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

почтовый индекс, адрес и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц, его почтовый индекс,

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

адрес и телефон)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

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

наименование объекта

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

город, район, улица

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю, что право на пользование земельным участком закреплено

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

наименование, дата, номер документа

проектная документация разработана:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование проектной организации

по рабочему проекту получено положительное заключение государственной экспертизы

проектной документации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Основные технико-экономические показатели объекта:

Площадь застройки, м²\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь, м²\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительный объем, м³\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Высота этажа, м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь участка м2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) Ф.И.О. застройщика или руководителя

организации-застройщика

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

(с указанием должности)

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

Приложение №3

РАСПИСКА

в получении представленных заявителем документов

Дата принятия заявления и документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Перечень документов, представленных заявителем:

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

Фамилия и подпись лица, принявшего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация Алагирского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

м.п.