|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  «\_\_\_\_» июня 2019 г.  Глава Шумихинского района  С.И. Максимовских |

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | ***Администрация Шумихинского района ОСТ ЖКХ ИЗО*** |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4500000000161588482 |
| 3 | Полное наименование услуги | ***Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства*** |
| 4 | Краткое наименование услуги | ***Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства*** |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | ***Постановление Администрации Шумихинского района от 01.03.2019. г. №111 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги***  ***«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»*** |
| 6 | Перечень «подуслуг» | ***нет*** |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа  в приеме документов | Основания отказа  в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ***Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства*** | | | | | | | | | | |
| В течении семи рабочих дней с момента поступления заявления и документов. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Шумихинского района. | | Нет | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  - отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 9.2 Административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. | Нет | Нет | Нет | - | - | Лично; через ГБУ «МФЦ» | Лично; через ГБУ «МФЦ»; |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования  к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право  на подачу заявления  от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ***Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства*** | | | | | | | |  |
| 1 | Физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством РФ, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства. | Правоустанавливающие документы на земельный участок;  Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель). | 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную административным регламентом;  2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью;  3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Шумихинского района, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю. | Возможно | Законные представители или доверенные лица | Доверенность | Доверенность, заверенная нотариусом |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| ***Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства*** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче разрешения на строительство | 1 оригинал | Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции | В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие документы на земельный участок, | 1 оригинал | Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости; | нет | - | - |
|  |  | соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение | 1 оригинал | при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством РФ, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций | нет | - | - |
| 3 | Градостроительный план | Градостроительный план земельного участка | 1 оригинал | - | Выданный не ранее чем за три года до дня предоставления 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; | - | - |
| 4 | Материалы, содержащиеся в проектной документации | а) пояснительная записка | 1 оригинал | - | нет | - | - |
|  |  | б) схема планировочной организации земельного участка | 1 оригинал | - | 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; | - | - |
|  |  | в) схема планировочной организации земельного участка | 1 оригинал | - | подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; | - | - |
|  |  | г) архитектурные решениия | 1 оригинал | - | Нет | - | - |
|  |  | д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения | 1 оригинал | - | с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; | - | - |
|  |  | е) проект организации строительства объекта капитального строительства | 1 оригинал | - | нет | - | - |
|  |  | ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей | 1 оригинал | - | нет | - | - |
|  |  | з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда | 1 оригинал | в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ | нет | - | - |
| 5 | Иные | Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства | 1 оригинал | (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=BFE007BBC26386CC9077C92F2802F6251E784CCE1CD9D78B5A6AFB8E9AF23BC7C4E066E24ET1ODE) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=BFE007BBC26386CC9077C92F2802F6251E784CCE1CD9D78B5A6AFB8E9AF23BC7C4E066E142T1OCE) Градостроительного кодекса РФ | нет | - | - |
|  |  | Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации | 1 оригинал | в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=BFE007BBC26386CC9077C92F2802F6251E784CCE1CD9D78B5A6AFB8E9AF23BC7C4E066E34AT1O5E) Градостроительного кодекса РФ | нет | - | - |
|  |  | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации | 1 оригинал | в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=BFE007BBC26386CC9077C92F2802F6251E784CCE1CD9D78B5A6AFB8E9AF23BC7C4E066E143T1O5E) Градостроительного кодекса РФ | нет | - | - |
|  |  | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | 1 оригинал | в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ | нет | - | - |
|  |  | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства | 1 оригинал | в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома | нет | - | - |
|  |  | Соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции | 1 оригинал | в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение | соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества | - | - |
|  |  | Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | 1 оригинал | в случае реконструкции многоквартирного дома | принятое в соответствии с жилищным законодательством | - | - |
|  |  | Согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме | 1 оригинал | если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме | - | - | - |
|  |  | Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | 1 копия | в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации | - | - | - |
|  |  | Документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия | 1 оригинал | в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта | - | - | - |
|  |  | Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории | 1 копия | в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством РФ 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 | - | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства*** | | | | | | | | |
| Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | | | | | | | | |
| - | Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости | - | Администрация Шумихинского района | Росреестр | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| - | 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 | - | Администрация Шумихинского района | Администрация Шумихинского района | - | 5 дней | - | - |
| - | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) | - | Администрация Шумихинского района | Уполномоченный орган | - | 5 дней | - | - |
|  | в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства 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. | - |  | Уполномоченный орган | - | 5 дней | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | ГБУ «МФЦ» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| ***Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства*** | | | | | | | |  |
| 1 | Выдача заявителю разрешения на строительство | - | положительный | Приложение 3 | - | - в Администрации Шумихинского района, на бумажном носителе;  - в МФЦ, на бумажном носителе | постоянно | 30 дней ??? |
| 2 | Отказ в выдаче разрешения на строительство | - | отрицательный | - | - |  | постоянно | 30 дней ??? |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности  исполнения процедуры (процесса) | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства*** | | | | | | |
| 1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.1 | Регистрация заявления | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Шумихинского района с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 9.2 Административного регламента, в т.ч. в электронной форме, а также через МФЦ.  В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов при личном обращении, проверяет представленные заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:  - оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента;  - комплектности прилагаемых к заявлению документов.  Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации в день их поступления.  В качестве расписки в получении Администрацией заявления и прилагаемых необходимых документов при представлении таких документов лично заявителю или его представителю выдается заверенная копия зарегистрированного заявления с указанием даты и времени приема. Копия заявления заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов при личном обращении (с расшифровкой). На оригинале заявления, остающегося в Администрации, проставляются дата получения копии заявления, подпись, инициалы и фамилия заявителя или его представителя.  Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении заявителя завершается выдачей (возвратом) заявителю:  1) расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления и даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;  2) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике) | Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.  При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ. | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления  о предоставлении муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение 1  Приложение 2 |
| 2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления  и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям,  в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 2.1 | Направление межведомственных запросов | Рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов (в случае, если заявителем  не представлены соответствующие документы по собственной инициативе) | На следующий рабочий день, после дня поступления заявления | Должностное лицо, ответственное  за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 1. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;   принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения | Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных [пунктом](#P240) 13.1 Административного регламента.  Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных [пунктом](#P176) 9.2 Административного регламента, проводится должностным лицом ответственного структурного подразделения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.  Должностное лицо ответственного структурного подразделения при проверке заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает:  1) наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче (или отказа в выдаче разрешения на строительство;  2) соответствия или несоответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям, требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;  3) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.  По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом](#P176) 9.2 Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает проект соответствующего решения.  Должностное лицо ответственного структурного подразделения направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом и регистрируется в системе делопроизводства ответственного структурного подразделения.  Решение о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство принимается лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.  Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение о выдаче дубликата разрешения на строительство. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней. | Должностное лицо, ответственное  за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1 | Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения | Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение, ответственное за выдачу документов подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник структурного подразделения, ответственного за выдачу документов.  Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.  Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.  При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в [пункте](#P127) 6.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.  Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо ответственного структурного подразделения в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.  Администрация выдает в течение 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления дубликат разрешения на строительство с проставлением соответствующей отметки.  Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации ведет реестр выданных разрешений на строительство.  Реестр выданных разрешений на строительство размещается на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет». | Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день. | Должностное лицо, ответственное  за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение 3 |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Прием и регистрация документов** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение 4 |
| 2.2 | Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований) | Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Нет | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение 5 |
| **2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу** | | | | | | |
| 1 | Передача документов в ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка. | Приложение 6 |
| 2 | Получение документов из ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением) | Специалист ОМС  (учреждения) | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | Приложение 7 |
| **3. Выдача документов заявителю** | | | | | | |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения) | Радиотелефонная связь, почта | - |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса  о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства*** | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - |

Приложение 1

**В Администрацию Шумихинского района**

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

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. застройщика, наименование организации застройщика,

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

местонахождение данной организации, ИНН, телефон, факс)

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

Прошу выдать разрешение на

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

(строительство, реконструкцию - нужное указать)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией)

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка, площадь участка)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес земельного участка)

сроком действия на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

Ограничения пользования земельным участком

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

(сервитуты, ограничения)

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации,

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

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Заключение государственной экспертизы проектной документации и инженерных

изысканий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего заключение, номер, дата)

Основные ТЭП объекта и его проектные характеристики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Ед.Изм. | Кол-во |
| Общая площадь | кв.м |  |
| Строительный объем | куб.м |  |
| В том числе подземной части | куб.м |  |
| Высота здания, сооружения | м |  |
| Количество этажей | ед. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Конструкции | Материалы |
| Фундамент |  |
| Стены |  |
| Перекрытия |  |
| Кровля |  |

Строительство объекта будет осуществляться по договору

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

(наименование организации, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

**Обязуюсь:**

- обо всех изменениях проектных решений, влияющих на основные ТЭП объекта

и также сведений, указанных в настоящем заявлении, сообщить в Администрацию Шумихинского района в 2-недельный срок;

- по окончании строительства предъявить объект к приемке в эксплуатацию.

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

**Прилагаю следующие документы** **к заявлению:**

1) опись документов, прилагаемых к заявлению, на 1л.;

2) документы согласно описи в количестве (\_\_\_\_) ед. в 1 (одном) экз.

(заполнять согласно представленных с заявлением документов и в соответствии с п. 9.2 Регламента)

Застройщик Заявление и прилагаемые документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

(Ф.И.О.)

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

(подпись) (подпись)

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

(должность)

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

( МП )

Приложение 2

**В Администрацию Шумихинского района**

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

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

\_\_\_\_\_*Иванова Ивана Ивановича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

\_*641100, Курганская область, Шумихинский район,*

юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_*г.Шумиха, ул.Фабричная, 5\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и адрес, адрес электронной почты)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. застройщика, наименование организации застройщика,

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

местонахождение данной организации, ИНН, телефон, факс)

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

Прошу выдать разрешение на *\_\_строительство\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Здание продовольственного магазина*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию - нужное указать)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией)

на участке \_*с кадастровый номер 45:25:010101:01, площадь - 1500 кв.м.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка, площадь участка)

по адресу \_\_\_\_\_*641119, Курганская область, Шумихинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с.Малое Дюрягино,\_\_ул. Центральная,*  *15* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес земельного участка)

сроком действия на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*12 (двенадцать) месяцев\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

Ограничения пользования земельным участком \_\_\_*договор аренды земель от 1 января 2013г.*\_\_\_

(сервитуты, ограничения)

Проектная документация разработана *\_ \_\_ ООО «Главный проектировщик», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_ИНН 4500000000, Курганская область, г. Курган, ул. Лютиковая, д.15, оф.307,\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование проектной организации,

\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_директор Пенкин И.И., тел. (8-3522) 11-11-11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Заключение государственной экспертизы проектной документации и инженерных

изысканий: *ООО «Главная негосударственная экспертиза» № 1-1-1-0101 от «01»января 2013 г.*

(наименование органа, выдавшего заключение, номер, дата)

Основные ТЭП объекта и его проектные характеристики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Ед.Изм. | Кол-во |
| Общая площадь | кв.м | *250* |
| Строительный объем | куб.м | *1750* |
| В том числе подземной части | куб.м | - |
| Высота здания, сооружения | м | *7* |
| Количество этажей | ед. | *2* |

|  |  |
| --- | --- |
| Конструкции | Материалы |
| Фундамент | *ленточный* |
| Стены | *кирпич* |
| Перекрытия | *ж/б плиты* |
| Кровля | *металлическая* |

Строительство объекта будет осуществляться по договору

\_\_\_\_\_\_\_\_ *Договора подряда с ООО «Строитель» от «01»января 2013 г. № 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование организации, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

**Обязуюсь:**

- обо всех изменениях проектных решений, влияющих на основные ТЭП объекта и также сведений, указанных в настоящем заявлении, сообщить в Администрацию Шумихинского района в 2-недельный срок;

- по окончании строительства предъявить объект к приемке в эксплуатацию.

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

**Прилагаю следующие документы** **к заявлению:**

1. *Правоустанавливающие документы: договор аренды земель №1 от 01 января 2013 года;*
2. *Градостроительный план земельного участка № RU45301000-01 от 01 января 2013г.*
3. *Материалы, содержащиеся в проектной документации:*

*- пояснительная записка – 38л.;*

*-схема планировочной организации земельного участка – 12л.;*

*- архитектурные решения – 10л.;*

*- сведения об инженерном оборудовании – 25л.;*

*- сводный план сетей инженерно-технического обеспечения – 1л.;*

*- проект организации строительства – 15л.;*

*- проект организации работ по сносу или демонтажу;*

*- положительное заключение экспертизы проектной документацииза № 1-1-1-0101 от «01»января 2013 г.ООО «Главная негосударственная экспертиза»;*

*- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.*

Застройщик Заявление и прилагаемые документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

(Ф.И.О.)

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

(подпись) (подпись)

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

(должность)

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

( МП )

Приложение 3

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

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

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

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на строительство

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство.

Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со [статьей 51](consultantplus://offline/ref=2F56C397A6F807EA627075BD434502E2BEEC5853B5DFE6BCE3DA8704E123511FB0F8A784CDQ8KBG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

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

Срок действия настоящего разрешения до " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в соответствии с п.19 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

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

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до " \_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

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

М.П.

Приложение 4

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА**

**на обработку персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество субъекта) | |
| основной документ, удостоверяющий личность | |  |
|  | | |
| (тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) | | |
| (адрес субъекта) | | |

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1 Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2 Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3 Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.

- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.

- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.

- Сведения о социальных льготах.

- Сведения о номере и серии СНИЛС.

- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.

- Сведения из ОМС.

- Личная подпись.

- Пол субъекта.

- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

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

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

4 Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5 При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6 Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | / / |
| дата |  |  | подпись |  | расшифровка подписи |

**СОГЛАСИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СУБЪЕКТА**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество представителя заявителя)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

даю согласие от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспортные данные заявителя: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты доверенности)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1 Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2 Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3 Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.

- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.

- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.

- Сведения о социальных льготах.

- Сведения о номере и серии СНИЛС.

- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.

- Сведения из ОМС.

- Личная подпись.

- Пол субъекта.

- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

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

4 Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5 При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п.5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6 Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | / / |
| дата |  |  | подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение №5

Государственное бюджетное учреждение Курганской области

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг»

**Расписка в получении документов №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Наименование услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта) | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | |  |  | | --- | --- | | Количество  экземпляров | | | оригинал | копия | | | Выдано  (кол-во) | Дата,  подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| Всего: | |  |  |  |  |

Планируемая дата выдачи документа «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место выдачи Орган или ГБУ «МФЦ»)

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме. Претензий не имею.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель: |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оператор: |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение №6

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник (наименование отдела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

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

**Ведомость приема - передачи №\_\_\_\_\_**

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

Отправитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Номер дела | Примечание |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись приемщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №7

**Ведомость передачи итоговых документов №\_\_\_\_\_**

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

Отправитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Приемщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Органа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Номер дела | Примечание |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись приемщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/