

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 24ноября2015г. | № | 281 | п. Провидения |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Главы администрации Провиденского муниципального района от 28.12.2010№260 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Провиденского муниципального района», УставомПровиденского муниципального района,администрация Провиденского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Обнародовать данное постановлениена официальном сайте администрации Провиденского муниципального района [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru)
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговли (Парамонов В. В.).

|  |  |
| --- | --- |
| Заместительглавы администрации  | Д. В. Рекун |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к постановлению АдминистрацииПровиденского муниципального районаот 24 ноября 2015 г. № 281 |

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур), осуществляемых Администрацией Провиденского городского округа при поступлении заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка.

* 1. **Круг заявителей**
		1. Заявителями при предоставлении Муниципальной услуги могут быть:

- физические лица;

- юридические лица.

* + 1. От имени заявителя может выступать другое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.
	1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации Провиденского городского округа (далее – Администрация), непосредственно в Управлении промышленной политики, сельского хозяйства, продовольствия и торговлиадминистрации Провиденского городского округа (далее – Управление промышленной политики) при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на официальном сайте Администрации Провиденского городского округа Анадырь [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru).

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления Муниципальной услуги находится представленный заявителем пакет документов.

* + 1. Администрация располагается по адресу: 689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8А.

Управление промышленной политики располагается по адресу: 689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8А., кабинеты №13, 37.

График работы Администрации Провиденского городского округа и структурных подразделений:

Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00;

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:30;

Выходные дни: суббота, воскресенье;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефоны органа для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: 8(42735)2-22-47; 2-20-30, факс 8(42735)2-23-72.

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные сообщения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
		2. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы, телефон исполнителя.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

* 1. **Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственное осуществление административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется Управлением промышленной политики.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом осуществления Муниципальной услуги является выдача ГПЗУ.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Не позднее 30 дней со дня подачи заявителем обращения о выдаче ГПЗУ.

* 1. **Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
* Правилами землепользования и застройки муниципальных образований в Провиденском городском округе;
* Иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Провиденского городского округа.
	1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услугии услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Провиденского городского округа:

- заявление (Приложение № 1);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, подтверждающий права на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), не зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- схема размещения объектов на земельном участке;

- предпроектные проработки (при наличии, для объектов капитального строительства).

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**
		1. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица;

- кадастровый план территории;

- кадастровая выписка;

- заключение о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельных участках.

* + 1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией городского округа Анадырь в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.
		2. Сведения из государственного реестра юридических лиц запрашиваются Администрацией городского округа Анадырь в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговойслужбе.
		3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить документы, указанные в [пункте](#Par128) 2.7.1 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.
		4. Администрация городского округа Анадырь не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления городского округа Анадырь и (или) подведомственных органам государственной власти Чукотского автономного округа организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и окружным законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

* 1. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания платы.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления муниципальной услуги

 Максимальный срок ожидания устанавливается:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 час;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 час.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в течение двух дней с момента поступления их в Администрацию. В случае подачи обращения на личном приеме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме
		1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
		2. Для получения муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
		3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.
		4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
		5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.13.1 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**
	1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи ГПЗУ является подача заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги, с приложением документов указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.
	2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры выдачи ГПЗУ являются заместитель начальника Управления промышленной политики по вопросам муниципального хозяйства (далее – уполномоченное должностное лицо), строительства и архитектуры, а так же лица, его замещающие.
	3. Прием заявлений на выдачу ГПЗУ осуществляет секретарь Главы Провиденского городского округа по общим вопросам ежедневно в кабинете № 13 Администрации Провиденского городского округа. Документы, необходимые для получения ГПЗУ представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После выдачи ГПЗУ копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет два дня.

* 1. После получения письменного обращения с визой, уполномоченное должностное лицо сверяет прилагаемые к письменному обращению документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента и соответствие сведений, указанных в письменном обращении.
		1. В случае, если не представлен полный пакет документов, уполномоченное должностное лицо в течение двух рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление, в котором указываются причины приостановления рассмотрения обращения и перечень документов, которые необходимо представить. Дальнейшее рассмотрение письменного обращения осуществляется после предоставления необходимых документов.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет два дня.

* + 1. В случае, если представлен полный пакет документов, уполномоченного должностное лицо оформляют в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» градостроительный план земельного участка.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет 15 дней.

* 1. Уполномоченное должностное лицо после подписания ГПЗУ готовит проект Постановления Администрации Провиденского городского округа «Об утверждении градостроительного плана земельного участка».

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет три дня.

* 1. Глава Администрации Провиденского городского округа рассматривает предоставленный проект Постановления Администрации городского округа «Об утверждении градостроительного плана земельного участка», подписывая соответствующий проект Постановления.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет два дня.

* 1. ГПЗУ изготавливается в трех экземплярах. Один хранится в Управлении промышленной политики Администрации Провиденского городского округа, информация о котором заносится в журнал выданных градостроительных планов земельных участков (Приложение № 2). Заявителю выдаётся два экземпляра ГПЗУ и нормативно-правовых акта об утверждении данного ГПЗУ.

Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет один день.

1. **Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**
	1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет начальник Управления промышленной политики администрации Провиденского городского округа.
	2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципальных служащих**
	1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

* 1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	2. Требования к содержанию жалобы.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

* 1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацию в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации городского округа Анадырь вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации Провиденского городского округавправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрации Провиденского городского округа одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации городского округа Анадырь отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par203) 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 кАдминистративному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Провиденского городского округа |
|  |  |
|  | (Ф. И. О. полностью) |
|  | от |  |
|  |  | наименование заявителя |
|  |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество – для граждан, |
|  |  |
|  |  | полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия, |
|  |  |
|  |  | имя, отчество, должность руководителя – для юридического лица), |
|  |  |
|  |  | почтовый адрес, телефон) |
|  |  |
|  |  | (Ф. И. О. полностью) |
| **Заявление****о выдаче градостроительного плана земельного участка** |
| Прошу выдать градостроительный план земельного участка, в отношении которого проведен кадастровый учет, подготавливаемый в виде отдельного документа |
| 1. | Место расположения земельного участка: |
|  |  |
|  |  |
| 2. | Площадь земельного участка: |  | м2 |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка: |  |  |
| 4. | Информация о расположенных в границах земельного участка объектахкапитального строительства по каждому объекту (при наличии): |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 4.1 | Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного  |
|  | незавершенного строительства подготовлен (дата) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование организации (органа) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства) |
| 5. | Объект капитального строительства: |
|  |  |
| 6. | Технико-экономические показатели размещаемого объекта: |
| 6.1 | Общая площадь объекта: |  |
| 6.2 | Этажность (количествоуровней): |  |
|  |  |
|  | Необходимый комплект документов прилагаю: |
| 1. | Копия документа, подтверждающего права на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), не зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: |
|  |  |
|  | (N договора, свидетельства о праве на наследство и пр., дата) |
| 2. | Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя): |
|  |  |
| 3. | Схема размещения объектов на земельном участке. |
|  |  |
|  |  |
|  | Заявитель: |  |  |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) |  | подпись |
|  | « |  | » |  | г. |
|  | Документы принял: |  |  |  |
|  |  | (фамилия, имя, отчество, должность) |  | подпись |
|  | « |  | » |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2кАдминистративному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

**Журнал выданных градостроительных планов земельных участков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ) | Регистрационный номер ГПЗУ, (реквизиты уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ) | Реквизиты документа об утверждении ГПЗУ | Кадастровый номер, адрес или адресная привязка земельного участка | Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ) | Наименование заявителя | Дата выдачи ГПЗУ (уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ) | Фамилия, имя, отчество, подпись заявителя, представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Фамилия, имя, отчество, подпись работника отдела | Дата передачи документов в приемную для направления заявителю по почте | Фамилия, имя, отчество, подпись работника Отдела строительства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |