



# ПРИКАЗ

г. Майкоп

" 4 " *июня* 2021 г. № *121-00*

Об утверждении Административного регламента Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешений на ввод в эксплуатацию указанных объектов»

В целях реализации положений пункта 6 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 22 мая 2012 года № 122 «Вопросы Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея государственной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешений на ввод в эксплуатацию указанных объектов» (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.В. Колесников

**Приложение  
к приказу Управления по охране  
окружающей среды и природным  
ресурсам Республики Адыгея**

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на  
строительство и реконструкцию объектов капитального  
строительства, планируемых в границах особо охраняемых  
природных территорий регионального значения, а также разрешений  
на ввод в эксплуатацию указанных объектов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является осуществление полномочий по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешений на ввод в эксплуатацию указанных объектов (далее - Разрешений).

1.1.2. Административный регламент предоставления Управлением по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея (далее – Управление) государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешений на ввод в эксплуатацию указанных объектов (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления, осуществляемых по запросу заявителей, а также порядок взаимодействия Управления с заявителями, указанными в подразделе 1.2 Регламента, при предоставлении Управлением государственной услуги по выдаче Разрешений.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями в рамках настоящего Регламента являются юридические и физические лица, планирующие осуществлять строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о местонахождении, и графике (режиме) работы

Управления, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея: <http://www.adygheya.ru>;

2) на информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги.

3) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея», на Региональном портале и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя обращаются:

1) лично в Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

4) посредством направления письменных обращений в Управление по факсу;

5) в форме электронного документа: с использованием электронной почты.

1.3.5. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения.

1.3.6. При осуществлении консультирования устно или по телефону, в соответствии с поступившим запросом, предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Управления заявления о предоставлении государственной услуги;

2) о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

3) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

6) сведения о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по предоставлению государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании

соответствующего письменного обращения.

1.3.7. При предоставлении информации по телефону ответ на телефонный звонок специалист отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

При устном обращении специалист отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности специалиста отдела охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста отдела природопользования, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

1.3.8. При предоставлении консультаций по письменному обращению ответ на него направляется на указанный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации в Управлении письменного обращения.

1.3.9. В государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея», на Региональном портале и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- 1) нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) информация о месте предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов

капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешений на ввод в эксплуатацию указанных объектов.

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.**

2.2.1. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, - Управление по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея (далее - Управление). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Управления - отдел охраны окружающей среды, экологической экспертизы и особо охраняемых природных территорий регионального значения.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и проставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Республики Адыгея.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее - разрешение на строительство);

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (далее - разрешение на ввод в эксплуатацию);

- отказ в выдаче разрешения на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию;

- выдача дубликата разрешения на строительство, выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на строительство составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Срок принятия решения о продлении либо отказе в продлении срока действия разрешения на строительство составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.4. Срок принятия решения о внесении изменений либо отказе во внесении изменений в разрешение на строительство составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.5. Срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.6. Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие, в связи с предоставлением государственной услуги.**

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на странице Управления на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.adygheya.ru](http://www.adygheya.ru)), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Региональном портале, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.**

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителем в Управление представляются следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на строительство в письменной форме (приложение № 1 к Регламенту) с приложением следующих документов, указанных в пункте 7 статьи 51 Градостроительного кодекса

Российской Федерации:

1) 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 в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам 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);

3) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение

государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и ст. 11 Федерального закон от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

3.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

5) 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;

6) 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 строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права



собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

Документы, указанные в пунктах 1-3 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.2. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Управление заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение № 2 к Регламенту). К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного

строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 3, 4, 5 и 6 пункта 2.6.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения представляет в Управление заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3 к Регламенту), правоустанавливающие документы на земельный участок и заключение государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Управление заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 4 к Регламенту).

2.6.5. Для выдачи дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель направляет в Управление соответствующее заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение № 5 к Регламенту).

2.6.6. Для исправления технических ошибок в разрешении на строительство или в разрешении на ввод в эксплуатацию заявитель направляет в Управление заявление об исправлении технических ошибок в разрешении на строительство или в разрешении на ввод в эксплуатацию (приложение № 6 к Регламенту) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в разрешениях технических ошибок и содержащих правильные данные, а также выданные разрешения, в которых содержатся технические ошибки.

2.6.7. Для внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию заявитель направляет в Управление заявление о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (приложение № 7 к Регламенту).

2.6.8. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в одном экземпляре в печатном виде на бумажном носителе (подлинник или копия) или в электронном виде.

2.6.9. Копии представляемых документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при наличии) и подписью заявителя.

2.6.10. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием местонахождения. Фамилия, имя и отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

2.6.11. Заявление и прилагаемые документы могут быть доставлены заявителем непосредственно в Управление, направлены по почте или посредством использования Портала.

2.6.12. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.**

2.7.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство заявители вправе запрашивать в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

1) правоустанавливающие документы, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса) (подлежат направлению (представлению) в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

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

2.7.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию заявители запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы (если таковые имеются):

1) правоустанавливающие документы, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства

проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

б) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

## **2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации для осуществления избыточных действий.**

### **2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации 12, или иных документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов;

2) представление (направление) заявления и документов, которые не поддаются прочтению;

3) отсутствие документов, несоответствие документов, указанных в заявлении, фактически представленным (направленным), наличие на документах подчисток, приписок, иных исправлений, представление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) направление заявления, не подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, не отвечающей требованиям статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Отказ в приеме документов не допускается за исключением случаев, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.10.1. Приостановление предоставления услуги не осуществляется.

2.10.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

2) 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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.10.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство

градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Управления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10.4. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта



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), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

7. Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

2.10.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата Разрешения является:

окончание срока действия Разрешения.

2.10.6. В случае, если должностным лицом Управления обнаружится, что в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо представлены документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю, заявителю разъясняется об отказе в выдаче (переоформлении) Разрешения, выдаче дубликата Разрешения.

2.10.7. Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации в Управление не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

2.11.1. Для предоставления государственной услуги необходимыми и обязательными являются:

1) государственная экспертиза проектной документации в отношении объектов, указанных в части 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса;

2) государственная экспертиза проектной документации объекта строительства применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса;

3) государственная экологическая экспертиза проектной документации объекта строительства в случае, предусмотренном частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;

4) проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана, если он отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению государственной экспертизы

проектной документации, включая информацию о расчете размера такой платы, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению государственной экологической экспертизы проектной документации, включая информацию о расчете размера такой платы, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2020 г. № 1796 «Об утверждении Положения о проведении государственной экологической экспертизы» и приказом Минприроды России от 12 мая 2014 г. № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы».

2.13.3. Технический план подготавливается в соответствии со статьей 24 Федерального закона № 218-ФЗ кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на договорной основе.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

2.14.1. Прием документов от заявителей производится в режиме общей очереди.

2.14.2. Срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя для получения государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги устанавливается не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.15.1. Управление регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации.

2.15.2. Максимальный срок регистрации запроса устанавливается не более 15 минут на один пакет документов.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в

помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения Управления, пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.16.2. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу.

2.16.3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Управления;  
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
возможность допуска в помещение Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь работников Управления, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.4. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

2.16.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте исполнительных, органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея.

<http://www.adygheya.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.**

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных Регламентом, а также количество удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц Управления по предоставлению государственной услуги;
- 3) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) получение информации о предоставлении государственной услуги на порталах.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления России, ответственными за прием заявлений о предоставлении государственной услуги и (или) прилагаемых к ним документов, осуществляется при подаче указанных в Регламенте заявлений и (или) документов в Управление. Продолжительность взаимодействия составляет не более пятнадцати минут.

2.17.3. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том

числе в полном объеме), не предусмотрено.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.18.1. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

2.18.2. Получение государственной услуги в любом подразделении Управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

2.18.3. В электронном виде государственная услуга не предоставляется.

2.18.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги.**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

проверка наличия представленных документов;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство;

принятие решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

принятие решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

выдача дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию;

исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство или в разрешении на ввод в эксплуатацию (отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство или в разрешении на ввод в эксплуатацию);

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в системе делопроизводства входящего номера заявлению.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение указанной административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица структурного подразделения Управления, выполняющие функции по приему и отправке корреспонденции.

3.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Управления, принявшим указанные документы, должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным Регламентом.

### **3.3. Проверка наличия представленных документов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, являются уполномоченные должностные лица Управления, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных, соответственно, пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.4. В случае выявления несоответствия заявления и (или) документов предъявляемым требованиям должностное лицо Управления подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В уведомлении указываются конкретные основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Уведомление подписывается руководителем Управления или уполномоченным им лицом. Должностное лицо Управления обеспечивает направление (вручение) Заявителю уведомления не позднее чем в течение 2 рабочих дней с даты подписания уведомления.

### **3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство.**

3.4.1. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня передачи ему зарегистрированного пакета документов рассматривает представленные заявителем документы на предмет комплектности представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и выявления оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги и осуществляет проставление на заявлении соответствующей визы.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в срок не более одного рабочего дня с даты проставления соответствующей визы на заявлении заявителя готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня подписывает проект письма об отказе и направляет его ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель вместе с указанным письмом об отказе возвращает заявителю все представленные им документы.

3.4.4. Максимальный срок рассмотрения представленных заявителем документов - 3 рабочих дня.

3.4.5. В случае, если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленные в пункте 2.10.2 Регламента, ответственный исполнитель в течение 1 дня оформляет разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и проект письма о выдаче разрешения и направляет начальнику отдела. Начальник отдела в течение одного часа после передачи ему разрешения и проекта письма о выдаче разрешения в случае отсутствия замечаний направляет на подпись руководителю Управления.

3.4.6. Руководитель Управления подписывает разрешение и проект письма о выдаче разрешения направляет их ответственному исполнителю.

3.4.7. Разрешение на строительство выдается на весь срок строительства, реконструкции объекта, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.4.8. Передача разрешения на строительство осуществляется письмом с приложением указанного разрешения, подписанным руководителем Управления, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под роспись.

3.4.9. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй экземпляр хранится в Управлении.

3.4.10. Максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения и уведомления заявителя о принятом решении - 5 рабочих дней.

3.4.11. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство Управление направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление



государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

3.4.12. В течение 5 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Управление обеспечивает передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности орган государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1-3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.13. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача либо отказ в выдаче разрешения на строительство и уведомление заявителя о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

### **3.5. Принятие решения о продлении или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.**

3.5.1. Максимальный срок рассмотрения представленных заявителем документов - 3 рабочих дня.

3.5.2. В случае, если в ходе проверки не выявлено основание для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, установленное в пункта 2.6.3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в срок не более пяти рабочих дней вносит в разрешение на строительство сведения о продлении срока действия, подготавливает проект письма о продлении разрешения и направляет начальнику отдела. Начальник отдела в течение одного часа после передачи ему разрешения и проекта письма о выдаче разрешения направляет на подпись руководителю Управления.

3.5.3. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня подписывает проект письма о выдаче разрешения и направляет их ответственному исполнителю.

3.5.4. Передача разрешения на строительство осуществляется письмом с приложением указанного разрешения, подписанным руководителем Управления, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под роспись.

3.5.5. Максимальный срок принятия решения о продлении срока действия разрешения и уведомления заявителя о принятом решении - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является продление либо отказ в продлении срока действия разрешения и

уведомление заявителя о продлении либо об отказе в продлении срока действия Разрешения.

### **3.6. Принятие решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.**

3.6.1. Максимальный срок рассмотрения представленных заявителем документов - 3 рабочих дня.

3.6.2. В случае, если в ходе проверки не выявлено основание для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, установленное в пунктах 2.6.4, 2.10.3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель вносит в разрешение на строительство изменения, подготавливает проект письма о внесении изменений в разрешение и направляет начальнику отдела. Начальник отдела в течение одного часа после передачи ему разрешения и проекта письма о выдаче разрешения направляет на подпись руководителю Управления.

3.6.3. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня подписывает проект письма о внесении изменений в разрешение и направляет их ответственному исполнителю.

3.6.4. Передача разрешения на строительство с внесенными изменениями осуществляется письмом с приложением указанного разрешения, подписанным руководителем Управления, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под роспись.

3.6.5. Максимальный срок принятия решения о внесении изменений в разрешение и уведомления заявителя о принятом решении - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является внесение изменений в разрешение и уведомление заявителя о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в разрешение.

### **3.7. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента лично, по почте, на электронную почту или факсом в Управление.

3.7.2. Прием и регистрация документов от заявителей при осуществлении данной административной процедуры осуществляется аналогично пунктам 3.2.2 - 3.2.4 настоящего Регламента.

3.7.3. Максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей - 1 рабочий день с момента представления документов.

3.7.4. Начальник отдела назначает ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников отдела и в течение одного рабочего дня передает документы ему на рассмотрение.

3.7.5. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня передачи ему зарегистрированного пакета документов рассматривает

представленные заявителем документы на предмет комплектности представленных документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, и выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. В случае выявления в ходе проверки документации построенного, реконструированного объекта оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, ответственный исполнитель в готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги. Начальник отдела в течение одного рабочего дня после передачи ему проекта письма об отказе направляет на подпись руководителю Управления.

3.7.7. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня подписывает проект письма об отказе и направляет его ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель вместе с указанным письмом об отказе возвращает заявителю все представленные им документы.

3.7.8. Максимальный срок рассмотрения представленных заявителем документов - 5 рабочих дней.

3.7.9. В случае, если в ходе проверки не выявлено основание для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, установленное в пунктах 2.6.2, 2.10.4 настоящего Регламента, ответственный исполнитель оформляет разрешение на ввод в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Минстроя от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», подготавливает проект письма о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и направляет начальнику отдела. Начальник отдела в течение одного рабочего дня после передачи ему разрешения и проекта письма о выдаче разрешения визирует его и направляет на подпись руководителю Управления.

3.7.10. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня подписывает разрешение и проект письма о выдаче разрешения и направляет их ответственному исполнителю.

3.7.11. В разрешении на ввод в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

3.7.12. Передача разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляется письмом с приложением указанного разрешения, подписанным руководителем Управления, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под роспись.

3.7.13. Разрешение на ввод в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй экземпляр хранится в Управлении.

3.7.14. После выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию копии документов, представленных заявителем, остаются в Управлении, а подлинник возвращается заявителю.

3.7.15. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Управление, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.7.16. Максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и уведомления заявителя о принятом решении - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7.17. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача либо отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и уведомление заявителя о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

### **3.8. Выдача дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента лично, по почте, на электронную почту или факсом в Управление.

3.8.2. Прием и регистрация документов от заявителей при осуществлении данной административной процедуры осуществляется аналогично пунктам 3.2.2 - 3.2.6 настоящего Регламента.

3.8.3. Максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей - 1 рабочий день с момента представления документов.

3.8.4. Начальник отдела назначает ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников отдела и в течение одного часа передает документы ему на рассмотрение.

3.8.5. В случае, если в ходе проверки представленных заявителем документов не выявлено основание для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию, установленное в пункте 2.10.5 настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения ответственный исполнитель Управления оформляет дубликат разрешения в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения, находящимся в Управлении.

3.8.6. На лицевой стороне дубликата разрешения в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат».

3.8.7. Передача дубликата разрешения осуществляется письмом с приложением указанного разрешения, подписанным руководителем Управления, которое направляется заявителю почтовым отправлением или

передается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под роспись.

3.8.8. Срок проведения данной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.8.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача дубликата разрешения и уведомление владельца разрешения о выдаче дубликата разрешения.

**3.9. Исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство или в разрешении на ввод в эксплуатацию (отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство или в разрешении на ввод в эксплуатацию).**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента лично, по почте, на электронную почту или факсом в Управление.

3.9.2. Прием и регистрация документов от заявителей при осуществлении данной административной процедуры осуществляется аналогично пунктам 3.2.2 - 3.2.4 настоящего Регламента.

3.9.3. Максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей - 1 рабочий день с момента представления документов.

3.9.4. Начальник отдела назначает ответственного исполнителя из числа штатных сотрудников отдела и в течение одного рабочего дня передает документы ему на рассмотрение.

3.9.5. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный исполнитель оформляет разрешение с исправленными техническими ошибками.

3.9.6. Исправленное разрешение выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения, находящегося в Управлении.

3.9.7. Передача разрешения с исправленными техническими ошибками осуществляется письмом с приложением указанного разрешения, подписанным руководителем Управления, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под роспись.

3.9.8. Оригинал разрешения, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю разрешения с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.9.9. Срок проведения данной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.9.10. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения с исправленными техническими ошибками и уведомление владельца разрешения о выдаче указанного разрешения.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, периодичность которых определяется периодичностью осуществления административных процедур, указанных в разделе 3 Регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заинтересованных лиц.

4.2.3. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

**4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

4.3.1. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Проверка также может проводиться по обращению граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по

запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления является решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока, предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

5) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

6) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Адыгея;

8) отказ Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

## **5.2. Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления при предоставлении государственной услуги подается заявителем в Управление. Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицом, уполномоченным руководителем Управления на рассмотрение жалоб.

5.2.2. С жалобой на решения, принятые Начальником Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея, заявитель вправе обратиться в Кабинет Министров Республики Адыгея.

## **5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или Кабинет Министров Республики Адыгея,

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайт исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении,

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.4. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

#### **5.5. Результат рассмотрения жалобы.**

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.6. Порядок информирования заявителя в результатах рассмотрения жалобы.**

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях" которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги,

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.**

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти Республики Адыгея или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации,

#### **5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.8.1. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, посредством официального сайта Управления, а также на личном приеме.

#### **5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении, на сайте исполнительных, органов государственной власти Республики Адыгея на странице Управления по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru.>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея», на Региональном портале.

#### **5.10. Особенности подачи и рассмотрения жалоб.**

5.10.1. К числу особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея относятся:

1) жалоба на действия государственных гражданских служащих Республики Адыгея подается руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея (его территориального органа), предоставляющего государственную услугу;

2) жалоба на решение руководителя территориального органа исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Республики Адыгея;

3) жалоба на решение руководителя исполнительного органа

государственной власти Республики Адыгея подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

4) заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея;

5) ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

### **5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

5.11.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Адыгея от 31.03.1994 № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**Управлением по охране окружающей среды**  
**и природным ресурсам Республики Адыгея**  
**государственной услуги по выдаче разрешений**  
**на строительство и реконструкцию объектов**  
**капитального строительства, планируемых**  
**в границах особо охраняемых природных**  
**территорий регионального значения,**  
**а также разрешений на ввод в эксплуатацию**  
**указанных объектов**

Реквизиты заявителя  
(угловой штамп, если имеется)

Руководителю Управления  
по охране окружающей среды  
и природным ресурсам Республики Адыгея

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Управления по охране  
окружающей среды и природным  
ресурсам Республики Адыгея)

**Заявление**  
**о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального**  
**строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

объекта \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев)

\_\_\_\_\_ (срок продолжительности строительства в соответствии с ПОС)  
на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_  
в соответствии с правоустанавливающими документами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)  
основные (краткие) проектные характеристики объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией, разработанной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)  
положительное заключение экспертизы от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Сведения о заявителе:

Для физического лица

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_

2. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_

Для юридического лица

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, юридического лица, организационно-правовая форма

2. Почтовый и юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, \_\_\_\_\_

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

5. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) \_\_\_\_\_

6. Фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон ответственного лица \_\_\_\_\_

Для индивидуального предпринимателя

1. Фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

2. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, \_\_\_\_\_

3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

4. Согласие на обработку персональных данных в установленной форме (прилагается).

6. Фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон ответственного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, для юридических лиц -  
подпись руководителя, заверенная печатью  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

Телефон

Документы сданы: Документы приняты:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Приложение 2**

**к Административному регламенту предоставления  
Управлением по охране окружающей среды  
и природным ресурсам Республики Адыгея  
государственной услуги по выдаче разрешений  
на строительство и реконструкцию объектов  
капитального строительства, планируемых  
в границах особо охраняемых природных  
территорий регионального значения,  
а также разрешений на ввод в эксплуатацию  
указанных объектов**

Реквизиты заявителя  
(угловой штамп, если имеется)

Руководителю Управления  
по охране окружающей среды  
и природным ресурсам Республики Адыгея

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Управления по охране  
окружающей среды и природным  
ресурсам Республики Адыгея)

**Заявление  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта,

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта капитального строительства)  
построенного, реконструированного на основании разрешения на строительство  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Сведения о заявителе:

Для физического лица

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_

2. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_

Для юридического лица

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное  
наименование, юридического лица, организационно-правовая форма

2. Почтовый и юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о  
юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц,

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

5. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) \_\_\_\_\_

6. Фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон  
ответственного лица \_\_\_\_\_

Для индивидуального предпринимателя

1. Фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

2. Основной государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные  
документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном  
предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных  
предпринимателей, \_\_\_\_\_

3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

4. Согласие на обработку персональных данных в установленной форме (прилагается).

6. Фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон  
ответственного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, для юридических лиц - (Ф.И.О.)

подпись руководителя, заверенная печатью  
(при наличии))

"\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

Телефон

Документы сданы: Документы приняты:

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**Управлением по охране окружающей среды**  
**и природным ресурсам Республики Адыгея**  
**государственной услуги по выдаче разрешений**  
**на строительство и реконструкцию объектов**  
**капитального строительства, планируемых**  
**в границах особо охраняемых природных**  
**территорий регионального значения,**  
**а также разрешений на ввод в эксплуатацию**  
**указанных объектов**

Реквизиты заявителя  
(угловой штамп, если имеется)

Руководителю Управления  
по охране окружающей среды  
и природным ресурсам Республики Адыгея

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Управления по охране  
окружающей среды и природным  
ресурсам Республики Адыгея)

**Заявление**  
**о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта капитального строительства)  
на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

В соответствии с разрешением на строительство от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ работы начаты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. и выполняются

\_\_\_\_\_  
(полное наименование подрядной организации, реквизиты договора подряда)  
Необходимость продления разрешения на строительство обусловлена  
следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Сведения о заявителе:

Для физического лица

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_

2. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_

Для юридического лица

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе  
фирменное наименование, юридического лица, организационно-правовая форма

2. Почтовый и юридический адрес \_\_\_\_\_



3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, \_\_\_\_\_

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

5. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) \_\_\_\_\_

6. Фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон ответственного лица \_\_\_\_\_

Для индивидуального предпринимателя

1. Фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

2. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, \_\_\_\_\_

3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

4. Согласие на обработку персональных данных в установленной форме (прилагается).

6. Фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон ответственного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, для юридических лиц - (Ф.И.О.)

подпись руководителя, заверенная печатью

(при наличии))

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

Исполнитель

Телефон

Документы сданы: Документы приняты:

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

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

**Приложение 4**

**к Административному регламенту предоставления  
Управлением по охране окружающей среды  
и природным ресурсам Республики Адыгея  
государственной услуги по выдаче разрешений  
на строительство и реконструкцию объектов  
капитального строительства, планируемых  
в границах особо охраняемых природных  
территорий регионального значения,  
а также разрешений на ввод в эксплуатацию  
указанных объектов**

Реквизиты заявителя  
(угловой штамп, если имеется)

Руководителю Управления  
по охране окружающей среды  
и природным ресурсам Республики Адыгея

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Управления по охране  
окружающей среды и природным  
ресурсам Республики Адыгея)

**Заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах 1, 2, 3 части 21.10 статьи 51  
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Сведения о заявителе:

Для физического лица

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_

2. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_

Для юридического лица

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе  
фирменное наименование, юридического лица, организационно-правовая форма

2. Почтовый и юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о  
юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

5. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) \_\_\_\_\_



**Приложение 5**

**к Административному регламенту предоставления  
Управлением по охране окружающей среды  
и природным ресурсам Республики Адыгея  
государственной услуги по выдаче разрешений  
на строительство и реконструкцию объектов  
капитального строительства, планируемых  
в границах особо охраняемых природных  
территорий регионального значения,  
а также разрешений на ввод в эксплуатацию  
указанных объектов**

Реквизиты заявителя  
(угловой штамп, если имеется)

Руководителю Управления  
по охране окружающей среды  
и природным ресурсам Республики Адыгея

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Управления по охране  
окружающей среды и природным  
ресурсам Республики Адыгея)

**Заявление  
о выдаче дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод  
в эксплуатацию**

Прошу выдать дубликат разрешения на \_\_\_\_\_  
(строительство или ввод в эксплуатацию)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта капитального строительства)  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Сведения о заявителе:

Для физического лица

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_

2. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_

Для юридического лица

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе  
фирменное наименование, юридического лица, организационно-правовая форма  
\_\_\_\_\_

2. Почтовый и юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о  
юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, \_\_\_\_\_

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

5. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) \_\_\_\_\_



**Приложение 6**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**Управлением по охране окружающей среды**  
**и природным ресурсам Республики Адыгея**  
**государственной услуги по выдаче разрешений**  
**на строительство и реконструкцию объектов**  
**капитального строительства, планируемых**  
**в границах особо охраняемых природных**  
**территорий регионального значения,**  
**а также разрешений на ввод в эксплуатацию**  
**указанных объектов**

Реквизиты заявителя  
(угловой штамп, если имеется)

Руководителю Управления  
по охране окружающей среды  
и природным ресурсам Республики Адыгея

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Управления по охране  
окружающей среды и природным  
ресурсам Республики Адыгея)

**Заявление**  
**об исправлении технических ошибок в разрешении на строительство**  
**или разрешении на ввод в эксплуатацию**

Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на строительство (ввод в эксплуатацию)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ по  
объекту \_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Сведения о заявителе:

Для физического лица

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_

2. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_

Для юридического лица

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе  
фирменное наименование, юридического лица, организационно-правовая форма

2. Почтовый и юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о  
юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, \_\_\_\_\_

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

5. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) \_\_\_\_\_

6. Фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон  
ответственного лица \_\_\_\_\_

Для индивидуального предпринимателя

1. Фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

2. Основной государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные  
документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном  
предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных  
предпринимателей, \_\_\_\_\_

3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

4. Согласие на обработку персональных данных в установленной форме (прилагается).

6. Фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон  
ответственного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя, для юридических лиц - (Ф.И.О.)

подпись руководителя, заверенная печатью  
(при наличии))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

Телефон

Документы сданы: Документы приняты:

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

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 7**

**к Административному регламенту предоставления  
Управлением по охране окружающей среды  
и природным ресурсам Республики Адыгея  
государственной услуги по выдаче разрешений  
на строительство и реконструкцию объектов  
капитального строительства, планируемых  
в границах особо охраняемых природных  
территорий регионального значения,  
а также разрешений на ввод в эксплуатацию  
указанных объектов**

Реквизиты заявителя  
(угловой штамп, если имеется)

Руководителю Управления  
по охране окружающей среды  
и природным ресурсам Республики Адыгея

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Управления по охране  
окружающей среды и природным  
ресурсам Республики Адыгея)

**Заявление  
о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию**

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах 1, 2, 3 части 21.10 статьи 51  
Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Сведения о заявителе:

Для физического лица

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_

2. Паспортные данные заявителя \_\_\_\_\_

3. Почтовый адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_

Для юридического лица

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе  
фирменное наименование, юридического лица, организационно-правовая форма

2. Почтовый и юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического  
лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о  
юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, \_\_\_\_\_

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

5. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) \_\_\_\_\_



6. Фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон  
ответственного лица \_\_\_\_\_

Для индивидуального предпринимателя

1. Фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

2. Основной государственный регистрационный номер записи о  
государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные  
документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном  
предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных  
предпринимателей, \_\_\_\_\_

3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

4. Согласие на обработку персональных данных в установленной форме (прилагается).

6. Фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон  
ответственного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя, для юридических лиц - (Ф.И.О.)

подпись руководителя, заверенная печатью  
(при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель

Телефон

Документы сданы: Документы приняты:

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

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение 8**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**Управлением по охране окружающей среды**  
**и природным ресурсам Республики Адыгея**  
**государственной услуги по выдаче разрешений**  
**на строительство и реконструкцию объектов**  
**капитального строительства, планируемых**  
**в границах особо охраняемых природных**  
**территорий регионального значения,**  
**а также разрешений на ввод в эксплуатацию**  
**указанных объектов**

Реквизиты заявителя  
(угловой штамп, если имеется)

Руководителю Управления  
по охране окружающей среды  
и природным ресурсам Республики Адыгея

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Управления по охране  
окружающей среды и природным  
ресурсам Республики Адыгея)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О  
персональных данных" и в связи с получением разрешения на строительство  
(реконструкцию)/на ввод в эксплуатацию (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта, для которого выдается разрешение на  
строительство, на ввод в эксплуатацию)

даю согласие

Управлению по охране окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея,  
расположенному по адресу: город Майкоп, ул. Крестьянская, д. 236, на обработку моих  
персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части  
первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных», со сведениями о моих паспортных данных, представленных в Управление по охране  
окружающей среды и природным ресурсам Республики Адыгея.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.