



**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэхэн муниципальна
байгууламжын захиргаан
Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»
Республики Бурятия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 октября 2015 г.

№ 718

п. Нижнеангарск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (Приложение № 1)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Комитет по управлению муниципальным хозяйством» (Арлаускас Э.И).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию.

**Глава-Руководитель Администрации
МО «Северо-Байкальский район»**

И.В.Пухарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах; определяет формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предусматривает продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на соответствующих межселенных территориях и территориях поселений МО «Северо-Байкальский район».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: «Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район» в лице Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным хозяйством» администрации МО «Северо-Байкальский район» (далее-Комитет).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» на информационных стендах, либо путем личного обращения в Комитет, Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Северо-Байкальскому району (далее-многофункциональный центр), а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет)- через Единый портал госуслуг.

1.6. При ответах на телефонные звонки и личные обращения в специалисты Комитета в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей услуги по интересующим вопросам.

1.7. При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Комитета может предложить получателю муниципальной услуги направить в Комитет письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

1.9. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или

посредством личного обращения в Комитет, а также в Филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Северо-Байкальскому району.

1.10. Ответ на письменное обращение дается Комитетом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004)

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003.)

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" «Российская газета», №168 от 30.07.2010г.);

2.3. Местонахождение Комитета:

671710, Северо-Байкальский район, пгт Нижнеангарск, ул.Рабочая, 125, каб.28. Контактный телефон: (30130)47-424.

График работы Комитета:

Понедельник	с 8-00	до 12-00
Вторник	с 8-00	до 12-00
Среда	Нет приема	
Четверг	с 8-00	до 12-00
Пятница	с 8-00	до 12-00
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Адрес электронной почты администрации МО «Северо-Байкальский район» admnrд@icm.buryatia.ru

Местонахождение многофункционального центра: Северо-Байкальский район, пгт Нижнеангарск, ул. Ленина, 44. Контактный телефон: (30130)47-872.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.6. Для продления разрешения на строительство заявитель направляет заявление с приложением оригинала ранее выданного разрешения на строительство не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.7. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.8 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.9 Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

2.10 Комитет отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменной форме, согласно приложениям 1 к настоящему Регламенту (форма заявления имеет рекомендательный характер).

Заявление должно обязательно содержать следующие сведения: фамилию, имя и отчество, или полное наименование юридического лица заявителя, почтовый и фактический адрес заявителя, наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, подпись и расшифровку подписи с указанием должности лица подписавшего заявление (в отношении юридического лица).

В случае обращения представителя заявителя к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие соответствующие полномочия.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Запрос заявителя регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Комитета, заявителю предоставляется копия заявления со штампом регистрации.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги предоставлению муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет;
- информирование о ходе предоставления государственной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие)

должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать:

- санитарно-эпидемиологическим требованиям;

-требованиям Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

Также:

- на кабинете специалиста, исполняющего муниципальную услугу, должна быть информационная табличка с указанием должности;
- помещение, для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями по возможности оборудуется в виде отдельного кабинета;
- место для приема получателей услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов;
- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;
- места ожидания в очереди оборудуются местами для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;
- места ожидания в очереди должны быть оснащены информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы Комитета, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, осуществляющего прием и консультирование граждан; перечень предоставляемых услуг, образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство прилагаемых документов
- 2) Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов
- 3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов является:

- 1) личное обращение заявителя в Комитет с письменным заявлением и необходимыми документами
- 2) личное обращение заявителя с необходимыми документами в многофункциональный центр
- 3) обращение в электронной форме через Единый портал госуслуг.

3.2.2 Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов (далее – специалист):

-устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении в Комитет)

-устанавливает предмет обращения

-проверяет правильность оформления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов

-обеспечивает регистрацию поступившего заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о

продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и их регистрация.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов составляет один день.

3.3 Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов является прием такого заявления (документов) и его регистрация специалистом, передача его в работу архитектору Комитета.

3.3.2. При рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство архитектору Комитета проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента архитектор Комитета осуществляет подготовку разрешения на строительство с продленным сроком действия и с необходимыми документами передает его Главе администрации МО «Северо-Байкальский район» для подписания

3.3.4. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.10 Административного регламента архитектор Комитета осуществляет подготовку отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и с документами передает его Главе администрации МО «Северо-Байкальский район» для подписания.

3.3.5. Глава администрации МО «Северо-Байкальский район» рассматривает представленные архитектором Комитета документы и подписывает их.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с продленным сроком действия или подписание отказа в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов составляет семь дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой администрации МО «Северо-Байкальский район» разрешения на строительство, реконструкцию с продленным сроком действия, либо подписание соответствующего отказа.

3.4.2. Архитектор Комитета осуществляет регистрацию разрешения на строительство, либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, либо по электронной почте.

3.4.3. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство:

- передает архитектору Комитета для непосредственной выдачи заявителю разрешение на строительство с продленным сроком действия

-направляет уведомление о готовности разрешения на строительство с продленным сроком действия, либо соответствующего отказа (в случае получения заявления через Единый портал);

-передает курьеру многофункционального центра разрешение на строительство с продленным сроком действия, либо соответствующего отказа (в случае обращения заявителя через многофункциональный центр).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем соответствующего документа согласно пункту 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.5 Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет два дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Руководитель и должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель Комитета осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер руководитель Комитета обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, предоставленной должностными лицами Комитета с грубым нарушением установленных требований к организации предоставлению муниципальных услуг не могут являться доказательствами нарушения заявителем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля или судом на основании заявления заявителя.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии).

5.2. Предмет досудебного обжалования:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя руководителя Комитета:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя или направляется почтой;

- по электронной почте admnrd@icm.buryatia.ru;
- через многофункциональный центр;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Администрации МО «Северо-Байкальский район» [www. sb-raion.ru](http://www.sb-raion.ru);
- единый портал государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению руководителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы руководитель Комитета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета принимает одно из решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Комитета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы в случаях наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- оставляет жалобу без ответа в случаях наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, а также жалоба может быть также направлена по почте и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 9 статьи 1.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

кому: Главе администрации МО «Северо-Байкальский район»
от кого: _____
(наименование юридического, физического лица – застройщик),

_____ планирующего осуществлять строительство, реконструкцию

_____ юридического или почтовый адреса

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию:
(нужное подчеркнуть)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

сроком до _____, в связи с _____

Документ, удостоверяющий право на земельный участок

_____ (реквизиты документа)

_____ (кадастровый номер земельного участка)

Должность _____ / _____ /

_____ м.п.

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

тел. _____

Блок – схема

