

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 18.01.2012 г. № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

1.1.2. Административный регламент определяет порядок подготовки и выдачи разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.1.3. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- **заявитель** - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или орган местного самоуправления для реализации прав, либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей;

- **земельный участок как объект земельных отношений** – часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

- **объект капитального строительства** – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

- **строительство** – создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

- **реконструкция объектов капитального строительства** (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

- **реконструкция линейных объектов** - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

- **красные линии** – линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения;

- **градостроительный план земельного участка** – документ, который используется для разработки проектной документации (разработки проекта границ застроенного, или подлежащего застройке земельного участка), в том числе схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в последующем – для выдачи разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- **разрешение на строительство** - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику (заявителю) право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Справочная информация

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация). Исполняет муниципальную услугу отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

1.2.2. Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 308 в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема (часы)
Понедельник	приема нет
Вторник	приема нет
Среда	с 15 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Четверг	с 09 ³⁰ до 13 ⁰⁰
Пятница	приема нет
Суббота, воскресенье	выходной

1.2.3. График работы отдела архитектуры и градостроительства размещен на табличке на входной двери, а так же на информационном стенде при входе в здание администрации.

График приема граждан отдела архитектуры и градостроительства устанавливается главой администрации.

Контактный номер телефона отдела архитектуры и градостроительства: 8 (42437) 2-27-47.

Номер телефона приемной администрации: 8 (42437) 2-32-17.

Адрес электронной почты администрации: meriya@okha.dsc.ru.

Адрес официального сайта администрации: www.adm-okha.ru.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге (консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

- непосредственно в помещении отдела архитектуры и градостроительства при личном консультировании;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский»;

- в средствах массовой информации в виде: публикации в официальном печатном издании - газете «Сахалинский нефтяник», размещения на официальном сайте администрации;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на официальном сайте администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- достаточность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается на должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику отдела, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявители, подавшие документы для предоставления муниципальной услуги, по их обращению информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое рабочее время, с момента подачи документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы отдела архитектуры и градостроительства, размещается на официальном сайте администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иные участники предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Муниципальную услугу предоставляет администрация. Исполняет муниципальную услугу отдел архитектуры и градостроительства.

Иными участниками предоставления муниципальной услуги могут являться: Федеральное государственное учреждение «Главное управление государственной экспертизы», Государственное учреждение «Управление государственной экспертизы Сахалинской области»,

Управление Ростехнадзора по Сахалинской области Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области, Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», Охинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, нотариальные организации, проектные организации, иные лица.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения);
- отказ в выдаче разрешения на строительство (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

2.1.2.1. Разрешение на строительство представляет собой документ, заполненный по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 3).

В разрешении на строительство в обязательном порядке указываются:

- полное наименование организации - заявителя, либо уполномоченного представителя, почтовый адрес (для юридических лиц);
- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес (для физических лиц);
- наименование объекта капитального строительства;
- адрес либо местонахождение объекта капитального строительства;
- проектные показатели объекта капитального строительства;
- срок действия разрешения на строительство;
- дата подписания разрешения на строительство.

2.1.2.2. Письмо о рассмотрении заявления (обращения) представляет собой документ на официальном бланке администрации, в котором в обязательном порядке указываются:

- полное наименование организации - заявителя, либо уполномоченного представителя, почтовый адрес (для юридических лиц);
- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес (для физических лиц);
- наименование объекта капитального строительства;
- информация о рассмотрении заявления, а так же реквизиты направляемого разрешения на строительство (номер, дата подписания).

2.1.2.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство представляет собой документ на официальном бланке администрации, в котором в обязательном порядке указываются:

- полное наименование организации - заявителя, либо уполномоченного представителя, почтовый адрес (для юридических лиц);
- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес (для физических лиц);
- наименование объекта капитального строительства;
- адрес либо местонахождение объекта капитального строительства;
- основания отказа.

2.1.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечень услуг, являющихся

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Законом Сахалинской области от 02.04.2007 г. № 27-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Сахалинской области»;
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Положением об организации и проведении аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (утверждено Решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 01.11.2007 г. № 3.25-5);
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (утверждено главой муниципального образования городской округ «Охинский» в 2006 г.).

2.3. Перечень документов, необходимый для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на строительство

2.3.1. Перечень обязательных документов, необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на строительство (за исключением строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства), представлен ниже:

№	Документ	Основание	Орган, подготавливающий документ
2.3.1.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно			
1	Заявление на имя главы администрации	ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Документ предоставляется без обращения в иные организации и

	(приложение № 2)		органы власти
2	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст. 49 ГрК РФ)	п. 4 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	<p><i>Государственная экспертиза проектной документации объектов федерального уровня:</i> Федеральное государственное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» Почтовый адрес: 101990 г. Москва, пер. Фуркасовский, д. 12/5 (содержится так же в перечне, определенном п.п 3.1.3.);</p> <p><i>Государственная экспертиза проектной документации объектов регионального уровня:</i> Государственное учреждение «Управление государственной экспертизы Сахалинской области» Почтовый адрес: 693020 Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 20</p>
3	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 ГрК РФ)	п. 4 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	<p><i>Государственная экологическая экспертиза проектной документации объектов федерального уровня:</i> Управление Ростехнадзора по Сахалинской области Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору Почтовый адрес: 693000 Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32;</p> <p><i>Государственная экологическая экспертиза проектной документации объектов регионального уровня:</i> Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области Почтовый адрес: 693020 Сахалинская область, пр. Мира, д. 107</p>
4	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.	п. 6 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Правообладатели объекта
2.3.1.2. Документы, сведения, находящиеся в распоряжении органа местного самоуправления (администрации) и предоставляемые заявителем по собственной инициативе			
5	Градостроительный план земельного участка (за исключением случаев выдачи разрешения на строительство линейных объектов)	п. 2 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
6	Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейных объектов)	п. 2 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
7	Разрешение на отклонение от предельных параметров	п. 5 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Администрация муниципального образования городской округ

	разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 ГрК РФ)		«Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
2.3.1.3. Документы (сведения), указанные в перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденном решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» и предоставляемые заявителем самостоятельно			
8	Материалы, содержащиеся в проектной документации:	п. 3 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Проектная организация, юридическое или иное лицо, удовлетворяющее требованиям действующего законодательства
8.1	Пояснительная записка		
8.2	Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия		
8.3	Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам		
8.4	Схемы, отображающие архитектурные решения		
8.5	Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения		
8.6	Проект организации строительства объекта капитального строительства		
8.7	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей		
2.3.1.4.* Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия органами местного самоуправления, органами государственной власти, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся такие документы и сведения и предоставляемые заявителем по собственной			

инициативе			
9	Документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости	п. 1 ч. 7 ст. 51 ГрК РФ	Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13; Охинский отдел управления Росреестра по Сахалинской области Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, д. 31 и иные организации, выдавшие правоустанавливающие документы
2.3.1.5. Дополнительно, в случаях, соответствующих предоставляемым документам, предоставляются:			
10**	Нотариально удостоверенные копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости (документы предоставляются на объект (объекты) капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (объектов))	Гражданский кодекс Российской Федерации	нотариальные организации (предоставляются заявителем самостоятельно, поскольку содержатся в перечне, определенном п.п 2.3.1.3.)
11	Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	ч. 8 ст. 51 ГрК РФ	Аккредитованные организации
12	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Гражданский кодекс Российской Федерации	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти при подаче заявления при личном приеме отдела архитектуры и градостроительства
13	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя	Гражданский кодекс Российской Федерации	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
14	Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя муниципальной услуги	Гражданский кодекс Российской Федерации	Нотариальные организации (предоставляется заявителем самостоятельно, поскольку содержится в перечне, определенном п.п 2.3.1.3.)
15	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя муниципальной услуги		Руководитель юридического лица

* - Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, и если иное не предусмотрено ГрК РФ.

** - Документы (подтверждающие права на земельный участок, объект капитального строительства) так же направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии и сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3.2. Перечень обязательных документов, необходимых для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на строительство (в случаях строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства), представлен ниже:

№	Документ	Основание	Орган, подготавливающий документ
2.3.2.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно			
1	Заявление на имя главы администрации (приложение № 2)	ч. 9 ст. 51 ГрК РФ	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
2.3.2.2. Документы, находящиеся в распоряжении органа местного самоуправления (администрации) и предоставляемые заявителем по собственной инициативе			
2	Градостроительный план земельного участка	п. 2 ч. 9 ст. 51 ГрК РФ	Администрация муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
2.3.2.3. Документы (сведения), указанные в перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденном решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» и предоставляемые заявителем самостоятельно			
3	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	п. 3 ч. 9 ст. 51 ГрК РФ	Проектная организация, юридическое или иное лицо, удовлетворяющее требованиям действующего законодательства
2.3.2.4.* Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия органами местного самоуправления, органами государственной власти, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся такие документы и сведения и предоставляемые заявителем по собственной инициативе			
4	Документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости	п. 1 ч. 9 ст. 51 ГрК РФ	Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13; Охинский отдел управления Росреестра по Сахалинской области Почтовый адрес: 694490 Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, д. 31 и иные организации, выдавшие правоустанавливающие документы
2.3.2.5. Дополнительно, в случаях, соответствующих предоставляемым документам, предоставляются:			
5**	Нотариально удостоверенные копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости (документы предоставляются на объект (объекты) индивидуального жилищного строительства в случае реконструкции такого объекта (объектов))	Гражданский кодекс Российской Федерации	Нотариальные организации (предоставляются заявителем самостоятельно, поскольку содержатся в перечне, определенном п.п 2.3.2.3.)

6	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Гражданский кодекс Российской Федерации	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти при подаче заявления при личном приеме отдела архитектуры и градостроительства
7	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя	Гражданский кодекс Российской Федерации	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
8	Нотариальное удостоверение доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя муниципальной услуги	Гражданский кодекс Российской Федерации	Нотариальная организация (предоставляется заявителем самостоятельно, поскольку содержится в перечне, определенном п.п 3.2.3.)
9	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя муниципальной услуги		Руководитель юридического лица

* - Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, и если иное не предусмотрено ГрК РФ.

** - Документы (подтверждающие права на земельный участок, объект капитального строительства) так же направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии и сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.3.3.1. Предоставления других документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3.3.2. Предоставления других документов и другой информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3.4. По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные (дополнительные) документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Для предоставления муниципальной услуги, заявителем направляется в администрацию заявление (приложение № 2) и пакет документов, указанный в п. 2.3.1 либо в п. 2.3.2 настоящего административного регламента.

2.3.6. Заявление должно быть оформлено заявителем и может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование юридического лица, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес, контактный номер телефона (для юридических лиц);
- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес, контактный номер телефона (для физических лиц);
- наименование объекта капитального строительства;
- адрес, местоположение объекта капитального строительства;
- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
- основные (проектные) показатели объекта капитального строительства;
- срок проведения строительства, реконструкции.

2.3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги определен п. 3.3.1 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе подать заявление и соответствующий пакет документов самостоятельно без посещения отдела архитектуры и градостроительства. В этом случае, в любой рабочий день заявление и соответствующий пакет документов подается для регистрации в:

- кабинет № 104 (регистрация заявлений юридических лиц);
- кабинет № 110 (регистрация заявлений физических лиц).

2.3.8. Получение результата муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди, или иными способами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещение для осуществления информирования по предоставлению муниципальной услуги, выдачи муниципальной услуги, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, размещается на третьем этаже здания администрации, кабинет № 308.

Вход в здание администрации оборудован осветительными приборами, в отдел архитектуры и градостроительства – информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: номер кабинета, наименование отдела, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты.

2.4.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в отделе архитектуры и градостроительства в приемные часы.

В отделе архитектуры и градостроительства расположены стулья для ожидания в очереди.

2.4.3. Помещение обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Требования к помещению должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, включающий срок рассмотрения поступившего заявления и документов, подготовки разрешения на строительство либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.5.2. В течение десяти дней со дня регистрации в администрации заявления о выдаче разрешения на строительство должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по своей компетенции:

- проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- осуществляют подготовку разрешения на строительство, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения) или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

Конечный результат муниципальной услуги выдается (если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом) заявителю в течении 2 рабочих дней со дня регистрации:

- письма о рассмотрении заявления (обращения);
- отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Отдел архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку отказа в выдаче разрешения на строительство в случае:

- отсутствия документов (какого-либо документа), указанных в п. 3.1 или в п. 3.2 настоящего административного регламента;

- несоответствия документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано в письменной форме уведомить заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) отказа.

2.7. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.7.2. В настоящем административном регламенте приведены следующие услуги, осуществляемые организациями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, государственной власти субъекта Российской Федерации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и которые являются необходимыми для ее предоставления:

- выдача документов, подтверждающих право на объект или объекты недвижимости;
- предоставление государственной экспертизы проектной документации;
- предоставление государственной экологической экспертизы проектной документации;
- изготовление проектной документации.

Порядок, размер, обоснование стоимости предоставления перечисленных выше услуг определяются соответствующими органами (организациями), предоставляющими такие услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Настоящим административным регламентом предусмотрены следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления и документов;
- передача пакета документов в отдел архитектуры и градостроительства;
- проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту;
- подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство (при выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство);
- уведомление заявителя – направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство (при выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство);

- подготовка разрешения на строительство, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения) (при выявлении отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство);

- уведомление заявителя – направление разрешения на строительство и письма о рассмотрении заявления (обращения) (при выявлении отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство).

3.2. Последовательность административных действий

2.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги включает в себя административные процедуры согласно блок-схеме (приложение № 1).

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием заявления и документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме:

3.3.1.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

3.3.1.2. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

3.3.1.3. Проверяет наличие представляемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

3.3.1.4. Проверяет соответствие представленных документов следующим условиям:

- текст заявления написан (отпечатан) разборчиво и в полном, необходимом объеме;
- заявление не заполнено карандашом;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 4 минут.

3.3.1.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов с копиями документов. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

В случае, отсутствия копий предоставляемых документов, делает копии с оригиналов. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

При установлении фактов отсутствия документов, которые заявителем должны быть представлены самостоятельно согласно п. 2.3.1, п. 2.3.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема (регистрации) и рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

В случае несогласия заявителя с указаниями на недостатки пакета документов и желании заявителя направить заявление с имеющимися документами, заявление с приложенным пакетом документов принимается. В любом случае заявитель информируется о возможности получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок рассмотрения документов, равно как ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 22 минуты.

Представленные на личном приеме заявление и пакет документов в течение 1 рабочего дня со дня представления их заявителем направляются на регистрацию в администрации, в исключительных случаях – не позднее 3 рабочих дней.

Заявитель вправе подать заявление и соответствующий пакет документов самостоятельно без посещения отдела архитектуры и градостроительства. В этом случае, в любой рабочий день заявление и соответствующий пакет документов подается для регистрации в:

- кабинет № 104 (регистрация заявлений юридических лиц);
- кабинет № 110 (регистрация заявлений физических лиц).

3.3.2. Регистрация заявления и документов.

Регистрация заявлений и документов производится в день подачи таких заявлений и документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. Специалисты администрации присваивают представленному заявлению входящий номер и дату и передают на рассмотрение главе администрации (либо лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Передача пакета документов в отдел архитектуры и градостроительства.

Передача пакета документов в отдел архитектуры и градостроительства осуществляется после наложения резолюции главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности в течение 1 дня, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

3.3.4. Проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту.

Пакет документов проверяется должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства на полноту и соответствие представленных документов (сведений) настоящему административному регламенту. При рассмотрении документов так же проводится изучение необходимых дополнительных документов, не представленных заявителем, проводится проверка представленных и необходимых дополнительных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство. Данная процедура описана в п. 2.5.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

3.3.5.1. Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

Должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства, при выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, в течение 2 рабочих дней подготавливается письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство. Такое письмо направляется на подпись главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности, которому. После подписания письму присваивается исходящий номер и дата, после чего письмо либо копия письма направляется в отдел архитектуры и градостроительства.

3.3.5.2. Уведомление заявителя.

В течение 2 дней со дня регистрации письма должностное лицо администрации информирует заявителя о возможности получения мотивированного отказа. Письмо передается заявителю одним из способов, определенном п. 3.5 настоящего административного регламента.

3.3.6. При выявлении отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

3.3.6.1. Подготовка разрешения на строительство, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения).

Должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства, при рассмотрении и принятии решения об отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, в течение 2 рабочих дней осуществляется подготовка разрешения на строительство. Такое разрешение на строительство направляется на подпись главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности. Одновременно с подготовкой разрешения на строительство должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства осуществляется подготовка письма о рассмотрении заявления (обращения). Письмо, одновременно с направляемым

разрешением на строительство, направляется на подпись главе администрации либо лицу, исполняющего его обязанности. После подписания письму присваивается исходящий номер и дата, после чего письмо и разрешение на строительство направляются в отдел архитектуры и градостроительства.

3.3.6.2. Уведомление заявителя.

В течении 2 дней со дня регистрации письма о рассмотрении заявления (обращения) должностное лицо администрации информирует заявителя о возможности получения документов. Письмо и разрешение на строительство передается заявителю одним из способов, определенном п. 3.5 настоящего административного регламента.

3.4. Состав документов, находящихся в распоряжении администрации, в распоряжении органов (организаций), предоставляющих администрации для предоставления муниципальной услуги, в иных органах (организациях)

3.4.1. В состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении администрации, входят:

- градостроительный план земельного участка;
- документы, утверждающие проекты планировки территории и проекты межевания территории;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.2. В состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляемых администрации на уровне межведомственного и межуровневого взаимодействия, входят:

- документы (сведения), подтверждающие права на объект или объекты недвижимости (являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальной услуги) (предоставляются заявителем по собственной инициативе, если иное не предусмотрено ГрК РФ).

3.4.3. В состав документов, находящихся в органах (организациях) (если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом), и предоставляемых заявителями самостоятельно, входят:

3.4.3.1. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления на территории муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальной услуги:

- заключение государственной экспертизы проектной документации;
- заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;
- проектная документация, в том числе схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3.4.3.2. Документы, являющиеся дополнительными для предоставления на территории муниципального образования городской округ «Охинский» муниципальной услуги:

- копии нотариально заверенных документов, подтверждающих права на объект или объекты недвижимости;
- заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

3.5. Способ фиксации результата предоставленной муниципальной услуги

3.5.1. Разрешение на строительство, письмо о рассмотрении заявления (обращения), письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, могут быть выданы заявителю одним из следующих способов:

- лично, либо через доверенное лицо;
- с отправкой по почте;
- с отправкой по факсу с досылкой по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации (структурного подразделения) ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями лиц органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

4.4.2. Дополнительной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, может осуществляться по письменным заявлениям заинтересованных лиц.

4.4.3. Плановые и внеплановые проверки осуществляются по решению соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, местными правовыми актами.

4.4.4. В соответствии с принципом гласности, проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги также может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями, в процессе ознакомления с соответствующими материалами, размещенными в средствах массовой информации, с текстом настоящего административного регламента, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на отслеживание действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВИВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также ее должностных лиц

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу главе администрации.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы в администрации.

5.1.4. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу или проверку, в других исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы, должностного лица, либо уполномоченного на то лица, администрации. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.1.7. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя в обращении (жалобе, претензии);
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.1.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача разрешений на
строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Кому: _____
(Ф.И.О. должностного лица,

на имя которого подается заявление
от кого: _____
для юридического лица – наименование,

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,

телефон, банковские реквизиты, ИНН;

для физического лица – Ф.И.О., почтовый адрес,

телефон, ИНН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт - нужное написать)
объекта _____
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____
(наименование субъекта РФ, город, район, улица, номер)

(кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяцев

Право на пользование землей закреплено: _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения, номер, дата документа)

Проектная документация разработана _____
(наименование юридического лица, юридический и почтовый

адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, банковские реквизиты, ИНН)

(номер заказ проекта, наименование проекта)
Имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и организации ее выдавшей, номер, дата документа)

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и имеет положительное заключение: _____

_____ (номер, дата заключения, наименование организации, выдавшей заключение, в случае если получение заключения по проектной документации не требуется – указывается «получение не требуется»)

Проектная (проектно-сметная) документация утверждена: _____

_____ (наименование юридического лица, иного лица, утвердившего проектную документацию, номер, дата)

Основные показатели объекта: _____ (приводятся в соответствии с утвержденной проектной документацией,

приказом об утверждении проектной документации, в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта

_____ объекта индивидуального жилищного строительства – приводятся показатели высоты, этажности, площади, объема и иные показатели, характерные для соответствующего вида работ)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение:

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта в одном экземпляре на _____ листах.

Застройщик:

_____ М.П. _____ (Ф.И.О.)
(должность) (подпись)

«_____» _____ Г.

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

№ _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

_____ или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

_____ самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

_____ описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

_____ расположенного по адресу _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до “ ___ ” _____ 20 ___ г.

_____ (должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ ___ ” _____ 20 ___ г.

_____ (должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

М.П.