|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ИМАНГУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» | | |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет от 04.07.2012 № 68-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет», п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном Интернет– сайте муниципального образования Имангуловский сельсовет и на сайте Октябрьского района.

4.Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования | Р.В.Абушахмин |

Разослано: отделу архитектуры и градостроительства, прокуратуре

П р и л о ж е н и е

к постановлению администрации

муниципального образования

Имангуловский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (далее - административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2.Нормативно – правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

**-**Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004

№190-ФЗ;

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

-Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-Постановление Правительства РФ от 29.11.2005 №840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

-Приказ министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

1.3.В ходе предоставления муниципальной услуги орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – администрация муниципального образования Имангуловский сельсовет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство».

**2.2.Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

В ходе предоставления муниципальной услуги орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – администрация муниципального образования Имангуловский сельсовет.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

-выдача разрешений на строительство (приложение 3);

-письменный отказ в выдаче разрешений на строительство с указанием причины отказа. Форма разрешения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**2.4.Заявители муниципальной услуги (далее - Заявители):**

Физические и юридические лица, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

**2.5.Срок предоставления муниципальной услуги:**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней после регистрации заявления.

**2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

-заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, составленное по форме, прилагаемой к настоящему административному регламенту (приложение 1);

-правоустанавливающие документы на земельный участок (по желанию заявителя глава 13 ст.51 п. 21 ГК РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ);

-градостроительный план земельного участка;

-материалы, содержащиеся в проектной документации:

-пояснительная записка;

-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;

-схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

-схемы, отображающие архитектурные решения;

-сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

-проект организации строительства объекта капитального строительства;

-проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

-положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-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);

-согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

-выписка из ЕГРП (предоставляется по межведомственному взаимодействию).

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, реконструкцию, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

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

-наличие у заинтересованного лица неполного комплекта документов, необходимых для подготовки запрашиваемого документа;

-отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего   выдаче  третьему лицу;

-отсутствие у застройщика согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

-несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.9.Оплата услуг.**

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства осуществляется без взимания платы.

**2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Помещения для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

Максимальный срок регистрации заявления в книге учета 15 минут.

**2.12.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения осуществляет:

-информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах;

-прием заявлений и документов получателей муниципальной услуги;

-ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

**2.13.Порядок информирования о правилах предоставления услуги.**

2.13.1.Место нахождения администрации: 462035, Оренбургская область, Октябрьский район, с. Второе Имангулово, ул. Центральная, д.45а. Режим работы: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 17.12 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (835330) 36-1-18.

Адрес электронной почты: **2imangulovo@mail.ru**

# Адрес сайта: 2imangulovo.ucoz.ru (сайт сельсовета)

**mo-okt.orb.ru** (сайт Октябрьского района)

2.13.2.Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

-посредством личного обращения;

-посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

**2.14.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.14.1.Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию поселения посредством личного обращения застройщика. Заявление и документы могут быть направлены застройщиком по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.14.2.Специалист принимает заявление о выдаче разрешения на строительство вместе с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента, пи рассматривает заявление и прилагаемые документы. Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления и прилагаемых документов.

**3.Административные процедуры**

**3.Описание последовательности действий при подготовке и выдаче разрешения на строительство.**

3.1.Основанием для начала подготовки и выдачи разрешения на строительство является подача заявления о выдаче такого разрешения (блок- схема приложение 2). Ответственным за подготовку и выдачу разрешений на строительство является специалист администрации поселения.

3.2.Специалист, уполномоченный на подготовку проектов разрешений на строительство:

-осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлениям;

-обеспечивает хранение копий материалов и проектной документации;

-вносит сведения о выдаче разрешения на строительство и о заявителе в журнал выданных разрешений на строительство, реконструкцию.

3.3.К заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются документы, указанные в п.2.7. настоящего административного регламента. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство представляются в двух экземплярах, копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

3.4.Специалист готовит проект разрешения на строительство в одном экземпляре, который визируется исполнителем и согласовывается с главой муниципального образования. Разрешение на строительство, реконструкцию изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве, а другой выдается заявителю.

3.5.В случае направления лицу решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленные им копии документов, не возвращаются. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

3.6.Ответственность за своевременность передачи документов с приема на рассмотрение, за своевременность и полноту рассмотрения документов и своевременность принятия соответствующих решений несет уполномоченный специалист администрации.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги.**

4.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами 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 правовыми 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.

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.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, сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 её регистрации.

5.7*.*По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания 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.

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

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

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

Главе

муниципального образования

Имангуловский сельсовет

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

От застройщика

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне разрешение на строительство жилого дома на земельном участке, принадлежащем мне на праве собственности, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1.Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.Схема планировочной организации земельного участка.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

**Блок-схема**

**последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

Прием и регистрация заявления

о выдаче или продлении разрешения на строительство

Рассмотрение заявления и документов

Подготовка уведомления об отказе в выдаче или продлении разрешения на строительство

Несоответствие представленных документов требованиям ст. 51 Градостроительного

кодекса Российской Федерации

Соответствие представленных документов требованиям  
ст. 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче или продлении разрешения на строительство

Оформление разрешения на строительство или его продление

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»**

**Кому** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на строительство

**N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на

строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

разрешает строительство, реконструкцию объекта

(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на строительство)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на строительство)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.