АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ИЛЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДУЛЬДУРГИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2016 год № 27

с. Иля

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Иля» от «09» июня 2012 № 23 «Об установлении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Иля»», руководствуясь Уставом сельского поселения «Иля», администрация сельского поселения «Иля» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день со дня обнародования.

4. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации СП «Иля» по адресу с. Иля ул. Новая дом № 24*.*

Глава сельского поселения «Иля» Б.А. Гомбоев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПостановлением администрации СП «Иля»от 25.07.2016 г. № 27 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по**

**предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо лицо в силу наделения его застройщиком в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять его интересы (далее - заявитель).

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение администрации сельского поселения «Иля», предоставляющей муниципальную услугу:

 687219, Забайкальский край, Дульдургинский район с. Иля ул. Новая 24.

График приема заявлений:

- понедельник – пятница: с 8-00 до 12-00  с 13-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

 Телефон: 8(30-256) 3-55-47;

 Адрес электронной почты: adm\_ilya@mail.ru

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- специалистом администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Дульдургинский район»:

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. Сведения о местонахождении, графике, контактных телефонах, адресе электронной почты комитета размещаются:

на бланках комитета;

на официальном сайте администрации сельского поселения «Иля»;

на информационных стендах комитета в месте предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета при личном, письменном обращении, по телефону или с использованием сети Интернет.

Основными требованиями к информированию о муниципальной услуге являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование специалистом комитета каждого заявителя при личном обращении или по телефону не должно превышать 15 минут.

Специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов комитета.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту комитета или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист комитета предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

Если устная информация о процедуре предоставления муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он в письменном виде обращается в комитет.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Председатель комитета или заместитель председателя комитета в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем комитета или его заместителем.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

Заявление и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на сайте администрации сельского поселения «Иля».

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении в комитет.

1.7. На информационных стендах комитета размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

график приема заявителей специалистами комитета;

номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – продление срока действия разрешения на строительство.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Иля».

Подготовку продления срока действия разрешений на строительство, а также организацию их выдачи осуществляет комитет.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

продление срока действия разрешения на строительство (далее - разрешение),

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления в комитет заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядкерассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120 «Об утверждении Инструкции опорядке заполнения формы разрешения на строительство», Уставом сельского поселения «Иля».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации необходимы:

заявление установленного образца (приложение № 1);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документы, подтверждающие начало строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока подачи такого заявления;

копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

правоустанавливающие документы на земельный участок;

оригинал разрешения на строительство;

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, 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.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

От заявителя не вправе требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для застройщика как юридического лица или объединения юридических лиц;

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность застройщика - для физического лица;

наименование объекта и адрес места строительства;

подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц и объединений юридических лиц).

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению;

документы представлены неуполномоченным органом или лицом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы получены от заявителя менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия выданного ранее разрешения на строительство;

строительство, реконструкция объекта капитального строительства или линейного объекта не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления происходит в день обращения заявителя (при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.13.2. В комитете и МБУ «МФЦ» выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета,

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием,

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ»;

адреса официального сайта администрации сельского поселения «Иля»;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ», комитета;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации сельского поселений «Иля», в МБУ «МФЦ».

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.15. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3. Административные процедуры при предоставлении

муниципальной услуги.

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления,

рассмотрение представленных документов,

подготовка запросов в организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги,

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении,

подготовка и выдача продления срока действия разрешения на строительство либо решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство,

3.2. Заявление подлежит регистрации в канцелярии комитета или МБУ «МФЦ».

3.3. Комитет в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаях запрашивает необходимые документы у соответствующих органов и организаций.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в комитет, по телефону, почте, электронной почте.

3.6. Разрешение на строительство с продленным сроком действия подлежит передаче заявителю. Специалист комитета передает заявителю экземпляр разрешения под роспись.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» комитет не позднее следующего дня после регистрации разрешения с сопроводительным письмом направляет экземпляр разрешения в адрес МБУ «МФЦ» для последующей передачи заявителю.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте по указанному в заявлении адресу.

4. Порядок и формы контроля исполнения административного

регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением административных процедур осуществляется председателем комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета, начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения специалистами комитета исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов Волгограда.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый (на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

4.4. Специалисты комитета, уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

за полноту, достоверность и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

за правильность оформления ответов на письменные запросы заявителей.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Волгограда, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета и МБУ «МФЦ», а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельского поселения «Иля».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием 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.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Дульдургинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Дульдургинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Дульдургинского района;

затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Дульдургинского района;

отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение жалобы является заместитель главы администрации сельского поселения «Иля», курирующий деятельность комитета.

5.8. 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 ее регистрации.

5.9. 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за принятием одного из указанных выше решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

В администрацию сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_»

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство (реконструкцию)

(наименование объекта)

расположенного по адресу: ,

(адрес месторасположения объекта)

сроком на (месяцев).

Реквизиты заявителя:

(для юридических лиц – адрес, телефон, ИНН, № счета;

для физических лиц – адрес, телефон.наименование, серия и номер удостоверения личности)

Основанием для продления является

Разрешение на строительство или аргументированный отказ в выдаче

разрешения на строительство прошу предоставить почтой/на руки по месту

сдачи заявления (нужное подчеркнуть).

 К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.