## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ

**Судоверфского сельского поселения**

### Рыбинского муниципального района

От 09.06.2012 г. № 152

Об административном регламенте

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия

разрешения на строительство»

 В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь 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», руководствуясь Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» согласно Приложения.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов» в сети Интернет на официальном сайте Судоверфского сельского поселения admsp-sudoverf.ru.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

Судоверфского сельского поселения

от 09.06.2012 г. № 152

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Продление срока действия разрешения на строительство»

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – муниципальной услуги) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме*.*

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Судоверфского сельского поселения (далее – администрация):

- лично,

- по телефону,

- в письменном виде,

- в электронной форме.

Местонахождение администрации и ее почтовый адрес: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судостроительная, д. 24.

Контактные телефоны: (4855) 295 – 782, телефон/факс – (4855) 295 – 724.

Официальный Интернет-сайт администрации Судоверфского сельского поселения: admsp-sudoverf.ru

Адрес электронной почты администрации Судоверфского сельского поселения: glava.sudoverf@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

 выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации Судоверфского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. На информационном стенде, расположенном в помещении администрации, предназначенном для приема, а также на официальном Интернет-сайте администрации Судоверфского сельского поселения размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе администрации, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;

- текст регламента с приложениями (извлечениями на информационном стенде, полная версия на официальном Интернет-сайте администрации Судоверфского сельского поселения);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему регламенту).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Судоверфского сельского поселения (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- продление срока действия разрешения на строительство;

 - отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 дней со дня регистрации заявления на продление срока действия разрешения на строительство.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ;

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

3. Федеральный Закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

5. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Судоверфского сельского поселения следующие документы:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение 2 к настоящему регламенту);

- разрешение на строительство (оригинал);

- договор аренды земельного участка, заключенный после 01.06.2006 г.;

- документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления;

- проект организации строительства объекта капитального строительства, откорректированный по срокам строительства.

2.6.2. Перечень документов подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- постановление о предоставлении земельного участка;

- договор аренды земельного участка, заключенный до 01.06.2006 г.;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Документы, указанные в пункте 2.6.2. застройщик вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- заявителем предоставлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

- заявление на продление срока действия разрешения на строительство подано заявителем менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет.

Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами (стойками)), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение, предназначенное для ожидания приёма, должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация в соответствии с п. 1.4. настоящего административного регламента.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, находится в пределах пешеходной доступности – 10 минут от автобусной остановки.

Показатели качества:

- соответствие предоставления услуги в части полноты и своевременности ее оказания (получить в установленный регламентом срок правильно заполненное и продленное разрешение на строительство);

- комфортность получения услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услугу в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги не установлены.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;

 - рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления;

 - выдача (направление) заявителю продленного разрешения на строительство или письма об отказе в продлении разрешения на строительство.

* 1. Порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

 Основанием для начала процедуры является поступление в администрацию Судоверфского сельского поселения (далее – администрация) заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

Специалист администрации (далее – специалист) рассматривает заявление и прилагаемые документы.

 В случае, если в заявлении не указаны фамилия, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, текст письменного обращения не поддается прочтению, специалист, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает заявление и документы, объясняет содержание выявленных недостатков.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю и назначает день, в который застройщику необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 10 дней со дня регистрации заявления).

 Общая процедура приема и регистрации документов производится в течение
1 дня со дня подачи заявления.

 Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления и документов, прилагаемых к заявлению, главе администрации.

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

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов главе администрации.

 Глава администрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации.

Специалист проводит проверку:

1) наличие и правильность оформления документов, прилагаемых к заявлению, и соблюдения требований, предусмотренных частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1. объекта капитального строительства на предмет начала его строительства.

По результатам проверки специалист:

 - в случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, определенных п. 2.8. настоящего регламент, продлевает срок действия разрешения на строительство;

 - в случае наличия оснований для отказа, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, готовит письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Продленное на заявляемый срок действие разрешения на строительство в двух экземплярах или письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство передается на подпись главе администрации.

Глава администрации проверяет правильность решения о возможности продления срока действия разрешения на строительство (с указанием срока продления) или невозможности продления срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа. В случае согласия глава администрации согласовывает продление срока разрешения на строительство или мотивированный отказ в продлении срока разрешения на строительство.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать восьми дней.

 Результатом административной процедуры является продленное на заявляемый срок действия разрешение на строительство или письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

 3.2.3. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации разрешения на строительство или мотивированного отказа и приложенных к нему документов от специалиста.

 Глава администрации в течении 1 дня рассматривают представленное разрешение на строительство или мотивированный отказ и приложенные к нему документы и принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ об отказе в продлении путем подписания соответствующего разрешения.

 В случае принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство глава администрации делает отметку на оригинале разрешения на строительство и продлении срока его действия и ставит подпись.

В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство глава администрации подписывает мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю продленного разрешения на строительство или письма об отказе в продлении разрешения на строительство

Поступление специалисту подписанного главой администрации продленного разрешения на строительство или письма об отказе в продлении разрешения на строительство.

Специалист после получения продленного и подписанного разрешения на строительство или письма об отказе в продлении разрешения на строительство:

1) отмечает в журнале регистрации разрешений в отделе о продлении срока действия разрешения на строительство или направляет письмо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет заявителю письменное уведомление;

3) выдает заявителю под подпись в журнале регистрации один экземпляр продленного на заявляемый срок разрешение на строительство или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод с описью документов, прилагаемых к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю продленного на заявляемый срок разрешения на строительство или письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Судоверфского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности при предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами государственной власти Ярославской области в установленном законодательством о градостроительной деятельности порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) 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;

 5) 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;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) 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. 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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

 5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

 5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) 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;

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

 4) 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.

 5.7. 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.

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

 1) 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги продление срока действия разрешения на строительство

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

# «Продление срока действия разрешения на строительство»

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов

|  |
| --- |
|  Отказ в приеме документов |

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

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю продленного разрешения на строительство или письма об отказе в продлении разрешения на строительство |

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги продление срока действия разрешения на строительство

 Главе Судоверфского сельского поселения

 от застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование застройщика

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

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

 отчество, должность руководителя - для юрид. лица),

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

 его почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство**

**объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу продлить установленный до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. срок действия выданного администрацией Судоверфского сельского поселения разрешения на строительство, реконструкцию,

 (ненужное зачеркнуть)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование объекта

на принадлежащем мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании

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

 наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес земельного участка

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

в соответствии с правоустанавливающими документами

сроком до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Сообщаю, что строительство, реконструкция,

 (ненужное зачеркнуть)

объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начаты не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Показатели объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные сведения, содержащиеся в ранее выданном разрешении на строительство, не изменились.

Приложение:

1) ранее выданное разрешение на строительство на \_\_\_\_\_\_\_\_л.;

2) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления на \_\_\_\_л. ;

3) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 фамилия, имя, отчество (для граждан); подпись (не менее чем за шестьдесят дней

 наименование, фамилия, имя, отчество, должность до истечения срока действия

 руководителя, печать (для юридических лиц) разрешения на строительство)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество, должность подпись

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.