

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства " (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Получателями муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени юридических лиц заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Заявления физических лиц могут быть поданы лично либо от имени физического лица следующими лицами:

- законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекунами недееспособных граждан;
- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление с согласия законных представителей.

1.3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ  
О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

1.3.2. Местонахождение администрации городского поселения г.Серафимович Волгоградской области: Российская Федерация, Волгоградская обл., Серафимовичский район, город Серафимович, улица Блинова, 3. Почтовый адрес: Волгоградская обл., Серафимовичский район, город Серафимович, улица Блинова, 3.

1.3.3. График (режим) работы:

Понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00,  
обед - с 12-00 до 13-00.

Муниципальная услуга и консультации предоставляются ведущим специалистом администрации городского поселения г.Серафимович:

Понедельник- пятница - с 8-00 до 17-00.

1.3.4. Справочный телефон 8(84464) 4-34-52.

1.3.5. Адрес электронной почты: ra-serafl@mail.ru.

1.3.6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы ведущего специалиста, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте муниципального образования Серафимовичского района - <http://serad.ru>.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется ведущим специалистом с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию городского поселения г.Серафимович Волгоградской области, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.3.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации городского поселения г.Серафимович, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются на втором этаже здания по адресу: Волгоградская обл., г.Серафимович, ул.Блинова, 3.

1.3.9. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

1.3.10. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинете ведущего специалиста администрации городского поселения г.Серафимович.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста администрации городского поселения г.Серафимович, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист администрации городского поселения г.Серафимович должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Кроме того, информационная система портала государственных и муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в администрацию городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

Информационная система портала государственных и муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.11. Получить муниципальную услугу возможно посредством многофункционального центра (МФЦ) при условии составления соглашения между многофункциональным центром (МФЦ) и администрацией городского поселения г.Серафимович.

1.3.12. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 дня со дня регистрации обращения.

1.3.13. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в досудебном порядке. Порядок обжалования отражен в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих".

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".

### 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в государственные органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Волгоградской области.

Ведущему специалисту администрации городского поселения г.Серафимович требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Серафимовичского городского совета. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

В случае, если для представления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет 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. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие [пункта 3 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

### 2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

- письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен в судебном порядке.

### 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

### 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Нормативные и иные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании: "Российская газета", N 7, 21.01.2009;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, первоначальный текст документа опубликован в издании: "Российская газета", N 290, 30.12.2004;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; первоначальный текст документа опубликован в издании: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"; опубликовано: "Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047, "Российская газета", N 275, 07.12.2005;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство", опубликован: "Российская газета", N 257, 16.11.2006.

## 2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

- а) заявление о подготовке и выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (приложение N 2 к регламенту);
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- г) 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;
- д) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ;
- е) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса РФ);
- ж) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- з) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если предоставлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства:

- а) [заявление](#) о подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (приложение N 3 к регламенту);
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) градостроительный план земельного участка;
- г) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.6.1, подпункты "б", "в", "е"](#); [пункте 2.6.2, подпункты "б", "в"](#) запрашиваются администрацией городского поселения г.Серафимович в государственных органах, органах местного самоуправления в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1; 2.6.2; подпункты "б"](#), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.7. Документы также могут быть представлены в администрацию городского поселения г.Серафимович в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, адрес администрации городского поселения г.Серафимович Волгоградской области для представления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

2.6.8. Специалист администрации городского поселения г.Серафимович Волгоградской области обязан соблюдать требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, установленные [п. п. 1, 2 части 1 ст. 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 2.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

## 2.8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию является:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с [пунктами 2.6.1; 2.6.2](#) настоящего Регламента;

- несоответствие представленных 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 несоответствие документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от

пределных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- отсутствие требований Градостроительного кодекса Российской Федерации на получение разрешения на строительство по данному объекту.

## 2.9. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление копии технического паспорта;
- изготовление проектной документации на объект капитального строительства;
- предоставление государственной экспертизы проектной документации, предусмотренной [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- предоставление заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, предусмотренной [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- предоставление заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации;
- предоставление схемы, отображающей расположение построенного объекта, расположение сетей и планировочную организацию земельного участка;
- предоставление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

## 2.10. СВЕДЕНИЯ О БЕСПЛАТНОСТИ (ПЛАТНОСТИ) ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства предоставляется без взимания платы.

## 2.11. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Прием заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди.

## 2.12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

### 2.12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Заявление на имя главы городского поселения г.Серафимович Волгоградской области о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства подается в администрацию городского поселения г.Серафимович по адресу: Волгоградская область, Серафимовичский район, город Серафимович, улица Блинова, 3; телефон (884464)4-34-52.

2.12.2. При приеме заявлений работник администрации городского поселения г.Серафимович, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей

подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.12.3. Запрос можно отправить через единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

Дата регистрации запроса является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

### 2.13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, МЕСТАМ ДЛЯ ОЖИДАНИЯ

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Требования к месту приема заявителей:

2.13.1.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, осуществляется в кабинете ведущего специалиста, ответственного за подготовку и выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.13.1.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должность специалиста, предоставляющего муниципальные услуги;

в) графика работы.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

2.13.2.1. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.13.2.2. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) столами, стульями для возможности ознакомления с соответствующей информацией.

### 2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;  
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при представлении полного пакета документов для получения муниципальной услуги не должно быть более 2 раз (подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги).

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) предусмотрена при условии составления соглашения между многофункциональным центром и администрацией городского поселения г.Серафимович

Волгоградской области.

2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## 2.15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.15.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) предусмотрена при условии составления соглашения между многофункциональным центром и администрацией городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

2.15.2. На официальном портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги при выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства включает следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления - 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию либо отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию - 7 дней;
- регистрация и выдача документов заявителю - 2 дня.

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги при выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в соответствии с [разделами 2.6.1](#) или [2.6.2](#) административного регламента, либо получение администрацией городского поселения г.Серафимович электронного запроса на предоставление данной муниципальной услуги.

3.1.1.2. Специалист администрации городского поселения г.Серафимович, ответственный за прием документов:

- а) принимает документы;
- б) регистрирует заявление (электронный запрос на предоставление данной муниципальной услуги) в журнале регистрации;
- в) в течение одного рабочего дня направляет заявление и документы специалисту администрации городского поселения г.Серафимович, ответственному за подготовку и выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта строительства;

3.1.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [пунктом 2.4](#) административного регламента.

3.1.1.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию либо отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов и заявления о выдаче



разрешения на строительство реконструкцию объекта строительства (приложения N 2, N 3 к настоящему регламенту), принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо отказе в выдаче разрешения на строительство является поступление документов специалисту администрации городского поселения г.Серафимович, ответственному за подготовку и выдачу разрешения на строительство реконструкцию объекта строительства.

3.1.2.2. Специалист администрации городского поселения г.Серафимович, ответственный за подготовку и выдачу разрешения на строительство (далее специалист администрации) осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных к нему документов на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта).

3.1.2.3. После проведения проверки специалист администрации оформляет разрешение на строительство либо письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, передает на подпись главе городского поселения г.Серафимович данный документ.

3.1.2.4. **Разрешение** на строительство оформляется по **форме**, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" и в соответствии с **приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" (приложение N 4 к настоящему регламенту).

3.1.2.5. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.1.3. Регистрация и выдача документов заявителю.

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры регистрации и выдачи документов заявителю является подготовка специалистом администрации разрешения на строительство либо мотивированного отказа.

3.1.3.2. Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под роспись, второй хранится в администрации городского поселения г.Серафимович, копия передается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Серафимовичского муниципального района.

3.1.3.3. Специалист администрации регистрирует разрешение на строительство в книге регистрации исходящей корреспонденции с указанием даты выдачи документа и его содержания.

3.1.3.4. Письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется письмом, если заявитель не явился в администрацию за получением данного отказа.

3.1.3.5. Выдача разрешений на строительство или письменных мотивированных отказов в выдаче разрешений на строительство осуществляется по адресу: Волгоградская обл., Серафимовичский район, город Серафимович, улица Блинова, 3.

1.3.3. График (режим) работы:

Понедельник - пятница - с 8-00 до 17-00,

обед - с 12-00 до 13-00.

3.1.3.6. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист администрации направляет копию разрешения в отдел Инспекции государственного строительного надзора Волгоградской области в соответствии со **статьей 54** Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением объектов, указанных в **части 2 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.3.7. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

3.1.3.8. По заявлению заявителя разрешение на строительство может быть выдано на отдельные этапы строительства.

3.1.3.9. Обязанность заявителя:

Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство направляет в администрацию городского поселения г.Серафимович документы и материалы, предусмотренные **пунктом 18 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

- по одному экземпляру копии разделов проектной документации (схема планировочной

организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства).

3.1.3.10. Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.2. **Блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к регламенту.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации, ответственным за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги, действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения г.Серафимович Волгоградской области.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые специалистом администрации подаются главе городского поселения г.Серафимович.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, 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 (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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, наименование организации, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (для юридических лиц), фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу

давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

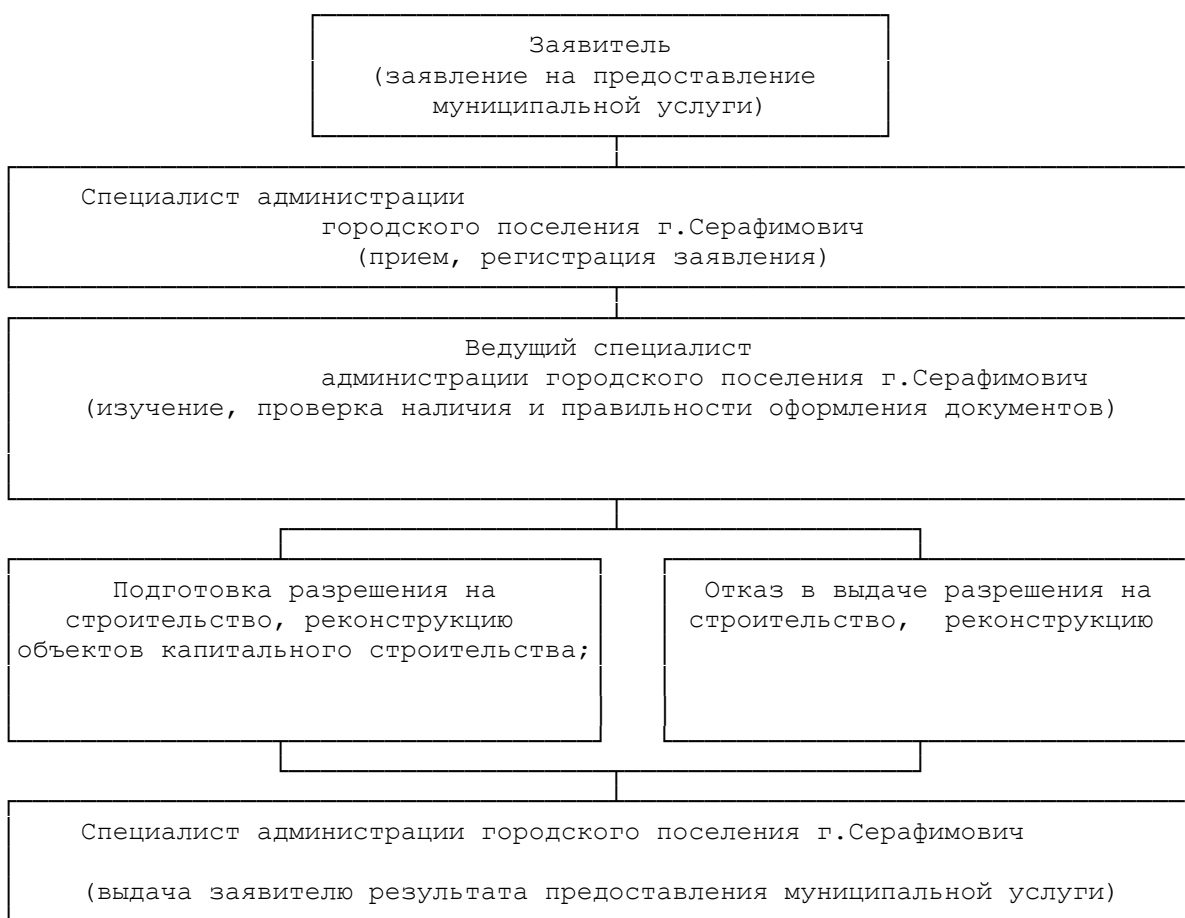
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ"**



Приложение N 2  
к Административному регламенту

Главе городского поселения  
г.Серафимович

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от кого \_\_\_\_\_  
(ФИО физ. лица, наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Юридический и почтовый адрес,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [ст. 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение \_\_\_\_\_ на строительство, \_\_\_\_\_ реконструкцию \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта полностью,  
в соответствии с проектной документацией

\_\_\_\_\_  
этапа строительства, если разрешение выдается на этап)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства,  
с указанием

\_\_\_\_\_  
субъекта РФ, административного района и т.д. или строительный адрес).  
Необходимые документы:

1. \_\_\_\_\_  
(правоустанавливающий документ на земельный участок)

2. \_\_\_\_\_  
(градостроительный план земельного участка)

3. 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 (технологического присоединения) 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;

4. \_\_\_\_\_

Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) ГК, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4](#) статьи 49, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6](#) статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5 \_\_\_\_\_

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);

6 \_\_\_\_\_

Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

7. \_\_\_\_\_

Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Обязуюсь согласно [части 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Кумылженского муниципального района сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1, 2 и 5](#) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Приложение N 3  
к Административному регламенту

Главе городского поселения  
г.Серафимович

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [ст. 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение \_\_\_\_\_ на строительство, \_\_\_\_\_ реконструкцию \_\_\_\_\_ объекта индивидуального

(ненужное зачеркнуть)

жилищного строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта, с указанием субъекта РФ,

\_\_\_\_\_  
административного района и т.д. или строительный адрес, краткая характеристика объекта).

Необходимые документы:

1 \* . \_\_\_\_\_  
(правоустанавливающий документ на земельный участок)

2 \* . \_\_\_\_\_  
(градостроительный план земельного участка)

3. \_\_\_\_\_  
(схема планировочной организации земельного участка)

Обязуюсь согласно [части 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Кумылженского муниципального района сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\* Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1, 2](#) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не



представил указанные документы самостоятельно.

Приложение N 4  
к Административному регламенту

ФОРМА  
разрешения 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 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  
(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 сотрудника \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника      (подпись)      (расшифровка подписи)  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.