

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
объектов индивидуального жилищного строительства, а также продление
срока действия указанных разрешений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства, а так же продление срока действия указанных разрешений» (далее – Административный регламент) определяет единые для Администрации Кормиловского муниципального района сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства, а так же продление срока действия указанных разрешений» (далее – муниципальной услуги).

1.2. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, являющиеся застройщиками, заинтересованные в осуществлении строительства и (или) реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 20.

Отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, кабинеты 210, 219.

График приема:

Структурное подразделение отдела	Номер кабинета	Номер телефона	Дни приема	Часы приема
отдел градостроительства и газификации	210	2-18-51	вторник	с 8- до 16 часов
		2-13-51	четверг	
отдел градостроительства и газификации	219	2-12-49	вторник	с 8 до 16 часов
			четверг	

1.3.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс приемной Администрации Кормиловского муниципального района: (838157) 2-17-45.

Отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-13-51.

1.3.3. Адрес электронной почты: kormil@mr.omskportal.ru.

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: kormil.omskportal.ru.

1.3.4 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района в сети Интернет.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты отдела градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства, а так же продление срока действия указанных разрешений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района.

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба;

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство);
- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

- Уставом Кормиловского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по установленной форме (приложение 1, 2).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2 Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3 Градостроительный план земельного участка;

2.6.4 Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2.6.5 Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (оригинал в 1 экземпляре).

2.7 Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из ЕГРП на земельный участок;

Федеральной налоговой службы:

- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации юридического лица – для юридических лиц;

- сведения о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

2.10.2. Наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

2.10.3. Непредставление или представление неполного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом;

2.10.4. Отказ заявителя от дальнейшего предоставления услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Получение правоустанавливающих документов на земельный участок и на жилой дом в случае реконструкции.

2.11.2. Получение градостроительного плана земельного участка

2.11.3. Получение схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.11.4. Получение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.11.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 15 мин;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту отдела или для получения консультации - 15 минут.

2.13. Регистрация представленных документов производится специалистом общего отдела Администрации Кормиловского муниципального района в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

2.14.2. Каждое рабочее место специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных.

2.14.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Кормиловского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.14.5. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистом, исполняющим муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций) по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка и подписание разрешения на строительство, либо подготовка уведомления об отказе;

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1, 2 к настоящему административному регламенту, в Администрацию Кормиловского муниципального района.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.2-2.6.5 настоящего административного регламента. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает направление заявления в общий отдел Администрации Кормиловского муниципального района для регистрации.

В течение 1 дня с момента регистрации заявление направляется для рассмотрения Главе Кормиловского муниципального района (далее - Глава) для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Глава рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела градостроительства и газификации (далее – начальник отдела) на исполнение.

Начальник отдела направляет сотруднику своего отдела, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие функции (далее – должностное лицо), пакет документов для исполнения муниципальной услуги.

3.2.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе исполнения муниципальной услуги

Должностное лицо в течение 10 календарных дней:

- проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления; проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6.2-2.6.5 настоящего административного регламента проводит проверку наличия оснований для подготовки соответствующего проекта решения;

- проводит проверку соответствие проектной документации требованиям законодательства.

При отсутствии оснований, указанных в п.2.10 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения на строительство.

При наличии оснований, указанных в п.2.10 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится решения о выдаче разрешения на строительство.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В продлении срока действия разрешения на строительство отдел отказывает в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления.

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

Действие разрешения на строительство прекращается:

- по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства (реконструкции) при отсутствии письменного заявления лица,

осуществляющего строительство, на продление срока действия разрешения на строительство;

- в случае отказа заявителя от строительства (реконструкции) объекта капитального строительства либо изъятия арендованного ими земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации;

- при невыполнении лицом, осуществляющим строительство (реконструкцию), требований, указанных в разрешении на строительство;

- при изменении в установленном порядке видов и параметров объектов недвижимости, условий их строительства или реконструкции, разрешенного вида использования земельного участка;

- в судебном порядке.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Действие (бездействие) и решения должностных лиц отдела архитектуры и строительства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района по адресу, контактными телефонам и по электронной почте, указанным в п. 1.3. настоящего регламента;

- в суд.

5.2. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться 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 федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействием), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы или возникновения спора.

В случае если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

Заявление юридического лица для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(наименование органа местного самоуправления)

Заявление

1. _____
(полное наименование юридического лица)
2. _____
(Ф.И.О., должность руководителя или представителя юридического лица)
3. _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, подписавшего заявление)
4. _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющие полномочия лица, подписавшего заявление)
5. Идентификационный номер налогоплательщика _____
6. Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, улица, номер здания,
_____ место фактического нахождения юридического лица)
7. Контактные телефоны _____
8. Прошу выдать разрешение на строительство _____
(наименование объекта)

(адрес размещения объекта почтовый или строительный)
9. Приложение:
1. Перечень прилагаемых документов – 1 экз.
 2. Документы и копии документов, определенные законодательством.
- _____
(дата) _____
(подпись заявителя)

Заявление физического лица для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства (реконструкцию)

Администрация Кормиловского

муниципального района

(наименование органа местного самоуправления)

Заявление

1. _____
(Ф.И.О.)

Тел.: _____

2. _____
(Ф.И.О., представителя физического лица, если заявление подается представителем физического лица)

3. Паспортные данные заявителя _____
(серия) (номер) (дата выдачи)
_____ (кем выдан)

4. _____
(дата и место рождения заявителя)

5. _____
(адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания)

6. Свидетельство о госрегистрации в качестве индивидуального предпринимателя (при наличии) _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

_____ (кем выдано)

7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

8. Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) _____

_____ (наименование, адрес размещения объекта)

Фундамент- _____ Стены- _____
(краткие проектные характеристики)

Перекрытия - _____ Кровля- _____ Собщ = _____ м²

9. Приложение:

1. Перечень прилагаемых документов – 1 экз. (копии документов, определенные законодательством)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту

