



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2012 г

№ 532

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горномарийского муниципального района от 21.06.2011 № 634 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Горномарийский муниципальный район» администрация Горномарийского муниципального района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района Сеюшова В.С.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - Администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, принятого Государственной Думой 22.12.2004 года, постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство», межмуниципальными соглашениями о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения, иными нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1.5. Получателем муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, либо их уполномоченные представители.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешения на строительство или продление срока действия разрешения на строительство.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры, муниципального хозяйства и ГОЧС администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - отдел архитектуры):

- непосредственно специалистами отдела архитектуры (далее - специалистами) при устном обращении граждан ;
- с использованием средств телефонной связи;
- письменно - почтовым отправлением;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации Горномарийского муниципального района (далее - Администрация) по адресу:

425350, Республика Марий Эл, г.Козьмодемьянск, бульв.Космонавтов,14

2.4. Адрес электронной почты:

adm-gorn2006@yandex.ru

Официальный адрес сайта Администрации:

<http://www.gornomari.ru>

2.5. График приема получателей муниципальной услуги в администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00.

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.6. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

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

2.7. При обращении заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц по телефону, специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен сообщить свои фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.8. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к получателям услуги корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Консультации должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов, эмоций.

2.9. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- текст административного регламента.

2.11. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут;

2.13. Ответ на письменные обращения заявителя осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти календарных дней со дня получения заявления застройщика.

2.15. Для получения муниципальной услуги застройщик представляет в отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

Документы, удостоверяющие право на земельный участок, предоставляются заявителем в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории;

Документ запрашивается Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если застройщик не представил его самостоятельно.

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 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 государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

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 РФ);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.16. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства застройщик представляет в отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на строительство.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

Документы, удостоверяющие право на земельный участок, предоставляются заявителем в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2) градостроительный план земельного участка;

Документ запрашивается Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанный документ, если застройщик не представил его самостоятельно.

3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.17. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После выдачи (отказе в выдаче) разрешения на строительство, копии документов остаются в деле, которое хранится в Отделе архитектуры, а оригиналы документов возвращаются застройщику.

2.18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие данных заявителя (фамилии, имени, отчества, наименования юридического лица, почтового адреса), подписи или невозможность их прочтения;

- несоответствие поданного заявления требованиям, указанным в Административном регламенте.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.15 и 2.16 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу такого разрешения).

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.21. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием заявления с документами, необходимыми для оказания Муниципальной услуги;

- регистрация заявления об оказании Муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги;
- выдача (отказ в выдаче) или продление срока действия разрешения на строительство.

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления застройщика и документов к нему, предусмотренных пунктами 2.15 и 2.16 Административного регламента.

Заявление принимается специалистом отдела архитектуры, ответственным за подготовку документов для выдачи разрешения на строительство (далее – специалист).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.3. Специалист проводит регистрацию заявления и представленных документов в системе делопроизводства Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день

3.4. Специалист проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает разрешение на строительство по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день

3.6. Подготовленное специалистом, ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, разрешение на строительство представляется Главе Администрации или уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.7. Сведения о выданных разрешениях на строительство не позднее следующего рабочего дня после подписания разрешения на строительство

вносятся специалистом в журнал учета выданных разрешений на строительство.

3.8. Разрешение на строительство оформляется в количестве двух экземпляров.

Один экземпляр разрешения на строительство выдается застройщику, один экземпляр хранится в Отделе архитектуры.

3.9. Отдел архитектуры по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом этапом строительства является строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

3.10. Датой выдачи разрешения на строительство является дата его регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Датой отказа в выдаче разрешения на строительство является дата регистрации отказа в выдаче разрешения на строительство в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

3.11. Разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдаются под подпись застройщику – физическому лицу; законному представителю застройщика, являющегося юридическим лицом; или представителю застройщика по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.12. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на 10 лет.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.13. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту подается и рассматривается в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для подачи и рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.14. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

- принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр.

3.15. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» 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, 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, 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.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами отдела, осуществляет руководитель отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы Главе Администрации.

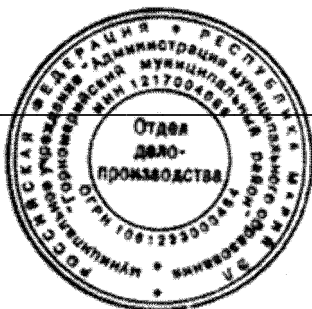
5.3. В соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы в досудебном порядке:

- отказ в предоставлении консультации, разъяснения по вопросам деятельности Администрации;
- несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур.

5.4. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Отказ в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство могут быть оспорены застройщиком в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство не препятствует повторному обращению застройщика в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство.



Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
администрацией МО «Горномарийский муниципальный район»
муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства

кому: Администрация МО «Горномарийский муниципальный район»
от кого: _____

(наименование юридического лица - застройщика,

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию

ИНН; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон; банковские реквизиты

(ФИО застройщика - физического лица

почтовый адрес)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство /реконструкцию/ _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____.

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ ОТ «__» _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от «__» _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от
«__» _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована
№ _____ от «__» _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

№ _____ от «__» _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____

Производителем работ приказом от «__» _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____ будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «__» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Горномарийского муниципального района

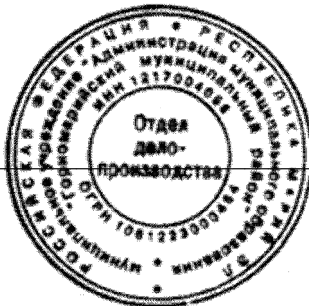
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.



кому: Администрация МО «Горномарийский муниципальный район»
от кого: _____

(наименование юридического лица - застройщика,

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию

ИНН; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

(ФИО застройщика - физического лица

почтовый адрес)

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на *строительство, реконструкцию*
(ненужное зачеркнуть)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

объекта _____

(Наименование в соответствии с разрешением на строительство)

на земельном участке по адресу: _____

(наименование муниципального района; поселения или городского округа,

улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

сроком на _____ месяца(ев).

в связи _____

(указываются причины нарушения установленного ранее срока продолжительности строительства)

Право на пользование землей закреплено _____

(Данные о документе, удостоверяющем право)

К настоящему заявлению прилагаются оригинал разрешения на строительство,
правоустанавливающий документ на земельный участок.

(должность законного или иного уполномоченного
представителя Застройщика)

МП



(подпись)

(расшифровка подписи)