

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 мая 2012г.

№ 187

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержке граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» (прилагается).

2. Отделу архитектуры администрации района (Оксаненко Т.А.) в случае изменения законодательства РФ или изменения условий предоставления муниципальной услуги, вносить изменения и дополнения в указанный регламент.

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационному обеспечению аппарата главы администрации района (Котовой Н.В.) обеспечить размещение административного регламента на сайте администрации района.

4.Рекомендовать автономной некоммерческой организации Редакция газеты «Родина» (Лошкарев А.А.) опубликовать данное постановление.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по отраслевому развитию Хорьякова В.В.

**Глава администрации района**



**В.А.Старченко**

**Утвержден  
постановлением  
администрации района  
21 мая 2012г. № 187**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения на строительство, внесение  
изменений в разрешение на строительство, прекращение действия  
разрешения на строительство»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами с юридическими и физическими лицами.

**1.2.** В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

- Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

**1.3.** За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физическое лицо либо юридическое лицо, являющееся правообладателем земельного участка и имеющее намерение осуществить строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на принадлежащем ему земельном участке (далее - заявитель).

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство (далее также - заявление) вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

**1.4.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги - «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» (далее Муниципальная услуга) предоставляется муниципальными служащими уполномоченного органа в области архитектуры и градостроительства (далее – специалисты отдела), многофункциональным центром с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг, организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных карт.

Место нахождения отдела: 309110, Белгородская область, посёлок Ивня, улица Ленина, 18.

Адрес официального сайта Ивнянского района:  
[www. ivnya-rayon.ru](http://www.ivnya-rayon.ru).

Сведения о графике (режиме):

Понедельник: 08.00-17.00

Вторник: 08.00-17.00

Среда: 08.00-17.00

Четверг: 08.00-17.00  
Пятница: 08.00-17.00  
Перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны, факс управления: 8(47-243) 5-13-43.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом местного самоуправления или уполномоченной организацией 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.

**2.2.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство (разрешения на строительство с отметкой о продлении срока его действия) либо письма отдела, содержащего мотивированный отказ в выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство.

**2.3.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в отдел с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.4.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования «Ивнянский район».

**2.5.** Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- оригинал разрешения на строительство.

**2.6.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.7.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документы предоставлены в ненадлежащий орган;

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для исполнения муниципальной услуги;

- представленные документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- при поступлении от заявителя письменного заявления об отказе предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

**2.8.** Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.9.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

**2.10.** Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 день с момента его поступления в отдел.

**2.11.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена. Отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Качественной предоставляемая услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.13.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении



гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

**3.1.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и требуемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.3.1. Прием заявления и требуемых документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации или многофункционального центра выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на каждого заявителя.

#### **3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

Специалист отдела или многофункционального центра осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п.2.6. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

Специалист отдела или многофункционального центра:

- осуществляет формирование необходимой информации;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

После рассмотрения заявления и представленных документов специалист в течение суток передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов начальнику отдела, после чего данное заявление с резолюцией начальника отдела направляется специалисту для оформления Решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо Решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.3. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

Специалист готовит Решение о продлении срока действия разрешения на строительство в трёх экземплярах и направляет его на подпись начальнику отдела.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7.-2.8. настоящего Административного регламента специалист готовит обоснованный отказ в оказании муниципальной услуги в количестве 3-х экземпляров. Отказ подписывается начальником отдела.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

3.3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту отдела, подписанного начальником отдела Решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо Решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения Решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо Решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю специалист:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- при личном обращении выдает заявителю Решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо Решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

- при письменном направлении заявителю результата муниципальной услуги делается отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Время выполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1** Проект настоящего Регламента подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом государственной власти или уполномоченным органом местного самоуправления. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

**4.2** Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры – главным архитектором администрации Ивнянского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

**4.3** Должностные лица отдела несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.4** Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже

двух раз в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Ивнянского района, и 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.

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

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

**5.1.** Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в управлении архитектуры и градостроительства.

**5.2.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или при почтовом отправлении.

**5.3.** В жалобе в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

**5.4.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более

чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

**5.5.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий рассмотрение жалобы, направляется заявителю.

**5.6.** При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

**5.7.** Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги**

**6.1.** Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуги.

**6.2.** Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуги осуществляется в установленном порядке.

**Приложение №1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Продление срока действия разрешения**  
**на строительство, внесение изменений**  
**в разрешение на строительство,**  
**прекращение действия**  
**разрешения на строительство »**  
**утверждено постановлением**  
**главы администрации района**

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство »**



**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Продление срока действия разрешения**  
**на строительство, внесение изменений**  
**в разрешение на строительство,**  
**прекращение действия**  
**разрешения на строительство »**  
**утверждено постановлением**  
**главы администрации района**

Начальнику отдела архитектуры и  
администрации Ивнянского района

---

**З А Я В Л Е Н И Е**

**О продлении срока действия разрешения на строительство**

Заявитель

---

(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом 20 статьи 51 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации прошу продлить разрешение на строительство

---

(наименование объекта, № разрешения, дата выдачи)

---

сроком на \_\_\_\_\_ .

При этом прилагаю следующие документы:

1. Подлинник разрешения на строительство № \_\_\_\_\_ .
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

Дата \_\_\_\_\_

---

Подпись