**Администрация городского поселения «Карымское»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«10» декабря 2012 г. № 327

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению администрацией

городского поселения «Карымское» муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения

на строительство»

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), в соответствии с Федеральным законом о 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского поселения «Карымское» от 03.06.2011 года № 135 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Карымское» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского поселения «Карымское» по предоставлению муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство» (приложение 1).
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Карымское».
3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации городского

поселения «Карымское» А. Н. Лукаш

Приложение 1

к постановлению Администрации

городского поселения «Карымское»

от 10.12.2012 года №327

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Продление срока действия разрешения на строительство»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации городского поселения «Карымское», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений о продлении сроков действия разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского поселения «Карымское».

1.2. Заявителем при представлении муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.3. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

1.4. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации поселения.

1.5. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.6. Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения «Карымское» (далее – администрация), расположенной по адресу: Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Верхняя, 35

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | График работы | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8.45. до 13.00, с 14.00 до 18.00 | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.45. до 13.00, с 14.00 до 18.00 |  |
| Среда | с 8.45. до 13.00, с 14.00 до 18.00 |  |
| Четверг | с 8.45. до 13.00, с 14.00 до 18.00 |  |
| Пятница | с 8.45. до 13.00, с 14.00 до 17.45 | с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 15.00 |
| Суббота | выходной день |  |
| Воскресенье | выходной день |  |

Телефон администрации: (830234) 3-10-77

Официальный сайт администрации поселения: gp\_karymskoe@mail.ru

Адрес электронной почты: гпкарымское.карымск.забайкальский край.рф

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета городского поселения «Карымское».

2.4. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет 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 (в случае оказания услуги через Единый портал).

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) продление срока действия разрешения на строительство;

б) письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

В случае представления заявления через Единый портал днем регистрации заявления признается день представления заявителем необходимых документов в полном объеме в срок, установленный абзацем седьмым пункта 3.2 Административного регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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»;

- Правилами землепользования и застройки городского поселения «Карымское» утвержденными решением Совета городского поселения «Карымское» № 50 от 05.10.2011 г

2.8. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию лично, через представителя либо через Единый портал заявление по форме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.8.1. документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания на военной службе);

в) военный билет военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу: сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования);

г) паспорт (удостоверение личности) моряка (для лиц, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений);

д) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ).

* + 1. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления представителем);
    2. доверенность представителя заявителя;
    3. ранее выданное разрешение на строительство;
    4. правоустанавливающие документы на земельный участок;
    5. документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления;
    6. материалы, содержащиеся в проектной документации:

- проект организации строительства объекта капитального строительства.

2.9. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации городского поселения «Карымское»:

2.9.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее, чем за месяц до даты обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.2. кадастровый паспорт земельного участка (выписку из государственного земельного кадастра) формы B1, B2.

2.10. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель представляет в администрацию лично, через представителя либо через Единый портал заявление о выдаче разрешения на строительство по форме (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.10.1. документы, удостоверяющие личность заявителя;

* + 1. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления представителем);
    2. доверенность представителя заявителя;
    3. ранее выданное разрешение на строительство;
    4. правоустанавливающие документы на земельный участок;
    5. документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция начаты до истечения срока подачи заявления.

2.11. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации городского поселения «Карымское» :

2.11.1. кадастровый паспорт земельного участка (выписку из государственного земельного кадастра) формы B1, B2.

* 1. Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.
  2. Администрация городского поселения «Карымское» отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

а) заявление оформлено ненадлежащим образом;

б) документы поданы неуполномоченным лицом;

в) непредставление определенных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента документов.

2.14. Администрация городского поселения «Карымское» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) смерть заявителя;

б) представление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в неполном объеме;

в) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.18. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Назаровского сельского поселения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации городского поселения «Карымское».

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией Администрации городского поселения «Карымское»;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение Административного регламента;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.20. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

**3. Административные процедуры**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача заявителю разрешения на строительство объекта либо письменного уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.8, 2.10 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – работник администрации).

Заявление представляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично, через представителя либо с использованием Единого портала.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника администрации о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала, заявителю в личный кабинет работником администрации отправляется сообщение о приеме заявления и в течение 3 рабочих дней назначается время приема с целью представления заявителем необходимых документов.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках с копиями, копии документов заверяются заявителем. Также возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копиях.

В случае подачи заявления через Единый портал копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный работником администрации и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем необходимых документов.

Работник администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

В случаях несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, не предоставления необходимых документов, работник администрации возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником администрации на заявлении письменно.

В случае не предоставления полного пакета документов в назначенное заявителю время (при подаче заявления с использованием Единого портала), работник администрации отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о прекращении процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления, представления необходимых документов в назначенное заявителю время работник администрации регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 10 дней со дня регистрации заявления).

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (копии документов) работник администрации направляет для рассмотрения руководителю администрации городского поселения «Карымское» .

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача работником заявления и приложенных к нему документов руководителю администрации городского поселения «Карымское» .

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель администрации городского поселения «Карымское» (далее – руководитель администрации) и специалист по архитектуре и градостроительству администрации городского поселения «Карымское» ответственный за организацию работы по градостроительным вопросам (далее – специалист администрации).

Руководитель администрациив течение одного часа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации рассмотрения и проверки представленных документов.

Специалист администрации проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента (с учетом Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87), соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По итогам рассмотрения и проверки документов специалист администрации в течение 2 дней со дня получения документов осуществляет подготовку соответствующего заключения по утвержденной форме, а также проект разрешения на строительство по установленной форме (далее - проект разрешения) либо проект мотивированного извещения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа (далее - проект отказа) и передает их руководителю администрации.

Руководитель администрации в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом администрации заключения и принятого решения о подготовке проекта разрешения или проекта отказа и оформления проекта. В случае согласия с заключением, принятым решением и правильности оформления проекта разрешения или проекта отказа руководитель администрации визирует проект и принимает по нему окончательное решение. В случае замечаний по заключению, принятому решению и (или) по оформлению проекта руководитель администрации возвращает специалисту администрации документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект разрешения или проект отказа передается специалистом администрации руководителю администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Руководителем администрации проекта разрешения или проекта отказа и приложенных к нему документов от специалиста администрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель администрации.

Руководитель администрации в течение 1 дня рассматривает представленный проект разрешения или проект отказа и приложенные к нему документы и принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство путем подписания соответствующего проекта решения.

Руководитель администрации в течение 1 дня подписывает два экземпляра разрешения на строительство или мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает их специалисту администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.5. Выдача заявителю разрешения на строительство объекта либо письменного уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации двух экземпляров подписанного разрешения на строительство или мотивированного извещения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Специалист администрации вносит сведения о разрешении на строительство или мотивированном извещении об отказе в об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство и заявителе в журнал выданных разрешений на строительство (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае выдачи разрешения на строительство взамен ранее выданного на оригинале ранее выданного разрешения на строительство специалист администрации ставит отметку о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на строительство (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист администрации проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в реестре свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на строительство или мотивированное извещение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство. После внесения этих данных в реестр специалист администрации выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на строительство или мотивированное извещение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, заключение специалиста администрации работника, проект разрешения или проект отказа, разрешение на строительство или мотивированное извещение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства. Делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6. В случае неявки заявителя в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день разрешение на строительство или мотивированное извещение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство направляется специалистом администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, в канцелярию администрации для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Копия разрешения на строительство направляется специалистом администрации в течение 1 часа с момента выдачи заявителю разрешения на строительство в канцелярию администрации для направления в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в части 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в орган исполнительной власти , уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию 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 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.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направления соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию Назаровского сельского поселения по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации Назаровского сельского поселения соответственно по адресам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента. Поступивший в адрес администрации городского поселения «Карымское» запрос рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4 – 5.8 Административного регламента.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ее предоставления через Единый портал, заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 Административного регламента.

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

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

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

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются заместителем руководителя администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению руководителя администрации или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Назаровского сельского поселения,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации Назаровского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе поселения.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Приложение № 1

к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

В Администрацию городского поселения «Карымское»

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

наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

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

отчество, должность руководителя - для юрид. лица),

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

его почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

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

Прошу продлить установленный до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. срок

действия выданного Администрацией городского поселения «Карымское»

разрешения на строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства

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

наименование объекта

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

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

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

наименование и реквизиты

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

правоустанавливающих документов на земельный участок

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

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

адрес земельного участка

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

в соответствии с правоустанавливающими документами

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев) до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

планируемый срок в соответствии с проектом организации строительства

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Сообщаю, что строительство, реконструкция начаты

(ненужное зачеркнуть)

не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на

строительство, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Показатели объекта капитального строительства, иные сведения,

содержащиеся в ранее выданном разрешении на строительство не изменились.

Приложение:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_\_\_\_л.;

3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция

начаты до истечения срока подачи заявления на \_\_\_\_\_л.;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- проект организации строительства объекта капитального строительства

на \_\_\_\_\_\_\_\_л.;

5) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан); подпись

наименование, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя,

печать (для юридических лиц)

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

(не менее чем за шестьдесят дней

до истечения срока действия

разрешения на строительство)

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

фамилия, имя, отчество, должность подпись

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

Приложение № 2

к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

В Администрацию городского поселения «Карымское»

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

наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

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

отчество, должность руководителя - для юрид. лица),

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

его почтовый индекс и адрес, телефон

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство**

**объекта индивидуального жилищного строительства**

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

Прошу продлить установленный до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. срок

Действия выданного Администрацией городского поселения «Карымское»

разрешения на строительство, реконструкцию,

(ненужное зачеркнуть)

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

объекта индивидуального жилищного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование объекта

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

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

наименование и реквизиты

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

правоустанавливающих документов на земельный участок

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

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

адрес земельного участка

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

в соответствии с правоустанавливающими документами

на 10 лет, до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Сообщаю, что строительство, реконструкция

(ненужное зачеркнуть)

объекта индивидуального жилищного строительства начаты не менее чем за

шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство,

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Показатели объекта индивидуального жилищного строительства, иные

сведения, содержащиеся в ранее выданном разрешении на строительство

объекта индивидуального жилищного строительства не изменились.

Приложение:

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.;

3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция

начаты до истечения срока подачи заявления на \_\_\_\_л. ;

4) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (для граждан); подпись

наименование, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя,

печать (для юридических лиц)

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

(не менее чем за шестьдесят дней

до истечения срока действия

разрешения на строительство)

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

фамилия, имя, отчество, должность подпись

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

Приложение № 3

к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

# Журнал выданных разрешений на строительство

┌──────┬──────────────┬────────────┬──────────────┬─────────────┬────────────┬──────────────┬─────────────┬─────────────┐

│ N │ Дата выдачи │ Реквизиты │ Реквизиты │Наименование,│Наименование│Фамилия, имя, │ Дата │ Подпись │

│ п/п │ документа[\*](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\утвер.%20пост.%20на%20сайт\пост.%20№%20107от%2028.05.%2012.doc#sub_80#sub_80) │ документа[\*](file:///C:\\Documents%20and%20Settings\\Admin\\Рабочий%20стол\\утвер.%20пост.%20на%20сайт\\пост.%20№%20107от%2028.05.%2012.doc" \l "sub_80#sub_80) │ заявления, │адрес объекта│застройщика │ отчество, │ получения │ работника, │

│ │ │ │ послужившего │ │ │ должность │ документа[\*](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\утвер.%20пост.%20на%20сайт\пост.%20№%20107от%2028.05.%2012.doc#sub_80#sub_80), │ выдавшего │

│ │ │ │основанием для│ │ │заявителя или │ подпись │ документ[\*](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\утвер.%20пост.%20на%20сайт\пост.%20№%20107от%2028.05.%2012.doc#sub_80#sub_80) │

│ │ │ │ выдачи │ │ │представителя │заявителя или│ │

│ │ │ │ документа[\*](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\утвер.%20пост.%20на%20сайт\пост.%20№%20107от%2028.05.%2012.doc#sub_80#sub_80) │ │ │ заявителя │представителя│ │

│ │ │ │ │ │ │ │ заявителя │ │

│ │ │ │ │ │ │ │(с указанием │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ реквизитов │ │

│ │ │ │ │ │ │ │доверенности)│ │

├──────┼──────────────┼────────────┼──────────────┼─────────────┼────────────┼──────────────┼─────────────┼─────────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└──────┴──────────────┴────────────┴──────────────┴─────────────┴────────────┴──────────────┴─────────────┴─────────────┘

\* Под документом понимается разрешение на строительство или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на строительство или мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство

Приложение № 4

к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Продление срока действия разрешения на строительство»

# Отметка о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на строительство

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│ Администрация Городского поселения «Карымское» │

│ │

│ ПРИЗНАНО │

│ УТРАТИВШИМ СИЛУ │

│ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ │

│Руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия) │

│ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└──────────────────────────────────────────────────┘