

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

« 26 » 10 2015 г.

№ 442-п

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
администраций района о продлении срока
действия разрешения на строительство

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», постановления администрации Саянского района от 17.11.2010 № 464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг», руководствуясь статьей 81 Устава муниципального образования Саянского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией района о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение 1).
2. Организационно-правовому отделу Саянского района (В.А. Королевой) опубликовать настоящее постановление на официальном веб-сайте Саянского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

И. п. главы района

В.В. Гребнев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Саянского района архитектурой и градостроительством муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Саянского района архитектурой и градостроительством (далее архитектура) муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги, с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Предоставление муниципальной услуги продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (далее муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч.1), статья 16; № 30(ч.2), статья 3128; 2006, № 1, статья 10, 21; № 23, ст.2380; № 31(ч.1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч.1), ст. 3418; № 30 (ч.1), ст. 3604, (ч.2), ст. 3616; № 52 (ч.1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (1 ч), ст. 6419);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении и в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1(ч.1), ст. 17; № 30 (ч.2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 27, ст. 2455; № 49, ст. 6071; № 50,

ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (ч.1), ст. 3604; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 48, ст. 5723; № 52 (ч.1), ст. 6419, ст. 6427);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- продление срока действия разрешения на строительство;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование исполнительного органа муниципальной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Саянский район Красноярского края, администрации Саянского района архитектура и градостроительство.

2.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр.

2.3. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

2.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на интернет-сайте (далее – официальный сайт) администрации Саянского района (далее Администрация). Адрес интернет-сайта Администрации - www.adm-sayanyl.ru, адрес электронной почты Администрации - E-mail: adm_sayany@krasmail.ru;

- на официальном портале информационных систем Красноярского края <http://www.krskstate.ru/gosuslugi/mestnoe>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно муниципальными служащими.

2.5. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично; индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное консультирование; публичное устное консультирование.

2.6. Для продления срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства представляются по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения следующие документы:

- заявление установленного образца (приложение №1);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, запрашиваются администрацией района, в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам администрации района, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями, в распоряжении которых, находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса. Заявление, установленного образца представляется самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

застройщик заполняет заявление на листе белого цвета формата А 4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

застройщик в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

документы должны быть, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью;

документы предоставляются на русском языке.

2.10. Порядок обращения в администрацию, архитектуру для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Срок действия разрешения на строительство и реконструкцию может быть продлен архитектурой и градостроительством администрации Саянского района, выдавшей разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

Заявления и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в архитектуру и градостроительство посредством личного обращения застройщика. Заявление и документы могут быть направлены застройщиком по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

Документы, предусмотренные для получения продления срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, могут быть направлены в электронной форме.

Датой обращения и предоставления документов является день получения документов сотрудником архитектуры и градостроительства, ответственным за прием документов.

Прием застройщиков для подачи заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы отдела архитектуры, ответственным за прием документов.

Прием застройщиков для подачи заявлений осуществляется в соответствии с приемными днями графика работы:

Рабочие дни понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00,

Приемные дни среда, пятница с 10 до 16.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

по адресу: Красноярский край, Саянский район, ул. Советская, 151, телефоны: (839142) 21-4-33 (приемная администрации района); внутр. 230 (архитектура и градостроительство), факс (839142) 21-0-82, электронный адрес: adm_sayany@krasmail.ru

Заявление от заинтересованных лиц о продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства может быть подано через многофункциональный центр (далее МФЦ) расположенного по адресу:

ул. Советская, д. 138, пом. 4, с. Агинское, Саянского района,
Красноярского края, 663580,
телефон: 8(39142) 21-0-35.

Рабочие дни:

понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00,

без перерыва на обед,

выходные дни – суббота, воскресенье

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Порядок получения информации застройщиками по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в архитектуре осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы;

о справочных телефонах;

об адресе электронной почты. Официальном портале Красноярского Края в сети Интернет;

о порядке получения информации застройщиками по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке и месте размещения указанной информации.

Информирование застройщиков осуществляется в форме:

непосредственного общения должностного лица архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с застройщиками (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

информационного стенда и материалов, которые размещаются на официальном портале Красноярского края в сети Интернет <http://www.krskstate.ru/gosuslugi/mestnoe>

3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы архитектуры.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы размещаются на официальном портале Красноярского края в сети Интернет <http://www.krskstate.ru/gosuslugi/mestnoe>.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы.

3.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного общения, в приемные дни архитектуры и градостроительства администрации Саянского района. При этом должностное лицо, уполномоченное проверять предоставленные документы, осуществляет консультирование по указанным вопросам пунктов 2.6., 2.9., и 2.10, части 2 настоящего Административного регламента. При консультировании в устной форме должностное лицо, уполномоченное проверять предоставленные документы, дает застройщику полный, точный и понятный ответ на поставленный вопрос. При консультировании в письменной форме должностное лицо предоставляет текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования по одному вопросу, должностным лицом, уполномоченным проверять представленные документы, составляет от 20 до 30 минут. Время ожидания 30 – 40 минут.

В архитектуре и градостроительстве также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпунктах 2.6., 2.9., и 2.10, части 2. настоящего Административного регламента.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица архитектуры и градостроительства с застройщиками по вопросам консультирования, получения разъяснений:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется. Назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса;

при личном обращении застройщика, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должны представиться, назвать свои

фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять застройщику (кто именно, когда и что должен сделать);

при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию;

ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов. Номера телефона должностного лица, исполнившего запрос;

должностное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к обратившимся за консультацией, не унижать их чести и достоинства.

4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок осуществления процедуры, продления срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, составляет 10 дней со дня получения, должностным лицом архитектуры и градостроительства, заявления от заявителя, о продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, при наличии всех документов по перечню, указанных в статье 51 Градостроительного кодекса и настоящем регламенте.

4.2. Архитектура и градостроительство отказывают в продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.6, части 2 настоящего регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. части 2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

4.3. В продлении срока действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства, должно быть отказано, в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

4.4. Сроки на продление действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства, действуют при переходе прав на земельный участок и объекты капитального строительства.

4.5. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

5. Административные процедуры

5.1. Основанием на продления действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства является заявление застройщика с приложением документов, указанных в пунктах 2.6. части 2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо архитектуры и градостроительства, проверяет правильность оформления заявления о продлении действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства вместе с документами, указанными в пунктах 2.6. части 2 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 – 30 минут.

5.2. Рассмотрение представленных документов.

После получения заявления о продлении действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства, должностное лицо архитектуры и градостроительства, осуществляет следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства;

2) проводит осмотр земельного участка, в ходе которого осуществляется проверка начала строительства, готовности незавершенного объекта капитального строительства на 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 на соответствие проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка или на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление;

4) привлекает в установленном порядке других специалистов, создает комиссии для проверки изложенных в заявлениях фактов, при необходимости с выездом на место, проверяет исполнение ранее принятых решений, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

3) выдают разрешение на продление действия разрешения на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

5.3. Отказ в продлении действия разрешения на строительство:

– при обнаружении должностным лицом, проводившим проверку документов, в сроки подачи поданного заявления от застройщика, более чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения;

– в случае если строительство, реконструкция, объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи такого заявления.

5.4. Мотивированный отказ в продление действия разрешения на строительство составляется в течение трех рабочих дней с приложением документов, на основании которых он был подготовлен. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения.

Должностное лицо архитектуры и градостроительства в течение трех рабочих дней готовит отказ, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю.

5.5. Запись о продлении действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства вносится в разрешения на строительство, реконструкцию оформленного в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Регистрация выданных разрешений о решениях продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию производится в журнале регистрации разрешений на строительство объектов.

После выдачи продленного действия разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства копии документов, представленных застройщиком, остаются в архитектуре и градостроительстве, а подлинники возвращаются застройщику. Из копий документов формируется дело на объект капитального строительства, подлежащее хранению в архитектуре и градостроительстве в течение 5 лет.

Процедура продления действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства аналогична процедуре первоначальной выдачи разрешения.

5.6. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения;

здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 – 40 минут.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6.1. Должностное лицо архитектуры и градостроительства организует работу по предоставлению муниципальной услуги.

6.2. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги

должностного лица закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

7.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

7.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

7.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

7.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

7.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7.2. Основанием для начала досудебного обжалования в архитектуре и градостроительстве администрации Саянского района является поступившая в администрацию района жалобы лично от застройщика либо направленная в виде почтового отправления или по электронной почте.

7.3. Письменное обжалование действий (бездействия) застройщиком производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Жалоба должна содержать:

7.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

7.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

7.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

7.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

7.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

7.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.6., заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении её рассмотрения:

7.8.1. в письменном обращении не указаны фамилия застройщика (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

кому: Администрации Саянского района в
архитектуру и градостроительство

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Заявление

Прошу Вас продлить срок действия разрешения на строительство,
реконструкцию _____

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по
адресу: _____

(район, населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер участка)

Сроком _____

(прописью – лет, месяцев)

Прилагаю следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок _____

- разрешение на строительство № _____

от _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ года

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия
разрешения на строительство

