

№ 92 от 03 февраля 2017 года

Административный регламент
предоставления администрацией Бессоновского района Пензенской области по
исполнению муниципальной услуги:
«Продление срока действия разрешения на строительство на территории
Бессоновского района Пензенской области».

1. Общие положения.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по продлению срока действия разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

- физические или юридические лица.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- по телефону;
- посредством почты, электронной почты;
- посредством факсимильной связи;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение администрации;
- номера контактных телефонов;
- график работы;
- адрес электронной почты;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- своевременность предоставления информации.

Информирование проводится должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информирование осуществляется на русском языке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Продление срока действия разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Обеспечение продления срока действия разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области осуществляет отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

2.2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области и многофункциональный центр.

2.2.3. Место нахождения отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, дом 2, кабинет 110.

График работы отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области:

понедельник – пятница 8:00 – 17:00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон отдела градостроительства: (8841 40) 25-135.

электронный адрес besson_adm@mail.ru

Местонахождение многофункционального центра в Бессоновском районе Пензенской области:

1. Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А.

2. Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А.

График работы:

1. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00

суббота с 8:00 – 13:00

воскресенье – выходной день

2. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А:

вторник, четверг с 8:00 – 17:00

среда, пятница с 8:00 – 18:00

понедельник, суббота – выходные дни.

электронный адрес:

1. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А,

2. МКУ МФЦ Бессоновского района Пензенской области расположенного по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, село Чемодановка, улица Спортивная, 7 А - mfc@nextmail.ru

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- продление срока действия разрешения на строительство на территории Бессоновского района Пензенской области;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин (письмо, подписанное главой администрации Бессоновского района Пензенской области).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
4. Устав Бессоновского района Пензенской области;
5. Постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 25.01.2010г. №54 «О порядке разработки и исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией Бессоновского района и иными органами местного самоуправления Бессоновского района»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2013 года №360 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87».
10. Федеральный закон от 13.07.2015 года №250-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель пишет заявление, согласно приложению №1 к административному регламенту, в отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области либо в многофункциональном центре.

2.6.2. К заявлению, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения необходимо прикладывать следующие документы:

- договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве-страхования);

- договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае:

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Для работы эксперта отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

2.12.4. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются стульями и столом и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об отделе градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);
- график работы;
- образец заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействий) к решениям должностных лиц.

2.12.5. Вход в здание администрации Бессоновского района Пензенской области, где ведется прием граждан, оборудован пандусом, пандусом и расширенным проходом, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов-колясочников.

2.12.6. На автомобильной стоянке у здания администрации Бессоновского района Пензенской области, предусмотрены места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.7. При необходимости сотрудниками администрации Бессоновского района Пензенской области оказывается посильная помощь гражданам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении препятствий, затрудняющих получение муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 №210-ФЗ от 27.07.2010 года муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.14.2. Последовательность определенная административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемая должностными лицами отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области с использованием средств телефонной связи, по техническим каналам электронной связи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов;
- в) проверка предоставленных документов на соответствие установленным требованиям;
- г) выдача продленного разрешения на строительство, либо письменного отказа в продлении разрешения на строительство с указанием причин;

3.2. Сроки выполнения административных процедур, приём документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, принятие решения.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица (далее – заявитель) в отдел градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области или в многофункциональный центр с целью подачи заявления, согласно приложению №1 к административному регламенту, на продление срока действия разрешения на строительство.

3.2.2. Начальник отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области с момента поступления заявления течение трех рабочих дней:

- осуществляет выезд на место строительства;
- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении разрешения на строительство в соответствии с административным регламентом части 2.6.2. административного регламента;
- выносит резолюцию для продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо письменного отказа в продлении с указанием причин, экспертом отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

3.2.3. Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области согласно резолюции начальника отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области продляет разрешение на строительство за подписью начальника отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области. Либо готовит письмо об отказе с указанием причин за подписью главы администрации Бессоновского района Пензенской области в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Общий срок выполнения муниципальной услуги не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в организационном отделе администрации Бессоновского района Пензенской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.1.1. Эксперт отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность эксперта отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Контроль исполнения данного административного регламента по исполнению настоящей муниципальной услуги осуществляется руководителем аппарата и главой администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.1.3. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения экспертом отдела градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) эксперта градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг администрации Бессоновского района Пензенской области, утвержденным главой администрации Бессоновского района Пензенской области. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие электронного адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского района Пензенской области, должностного лица администрации Бессоновского района Пензенской области.

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Бессоновского района Пензенской области, должностного лица администрации Бессоновского района Пензенской области.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы в администрацию Бессоновского района Пензенской области в письменной форме на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Бессоновского района Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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) 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.

6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном №210-ФЗ от 27.07.2010 года, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

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

-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;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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

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

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;

Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации
Бессоновского района Пензенской области
В.Е. Демичеву

от _____

(Ф.И.О. физического или юридического
лица, наименование организации)
проживающего(-ей) или зарегистрированного(-
ой)
по адресу:

Контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас дать поручение отделу градостроительства администрации Бессоновского района Пензенской области продлить срок действия разрешения на строительство

_____,
(наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации)

по адресу _____

Приложение:

подпись, дата _____
расшифровка подписи _____

