

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

27.01.2012г.

с. Александровка

№ 55-п

О внесении изменения в приложение к постановлению № 905-п от 31.10.2011 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Во исполнение протеста прокурора Александровского района №7-1-2012(17) от 19.01.2012 года и с учетом требований статьи 23 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации", руководствуясь статьей 29 Устава, постановил:

1. Внести изменения в постановление №905-п от 31.10.2011 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», изложив приложение к данному постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Гринева С.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации**

**А.П. Писарев**

Разослано: в отдел по вопросам АГиЖКХ, первому заместителю главы администрации района, рабочей группе, прокурору, в дело.

**Административный регламент  
Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации  
Александровского района по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения эффективности и качества деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления администрации Александровского района, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Александровского района, ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в данной сфере деятельности.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 6.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 2.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 6) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 8) Уставом муниципального образования Александровский район утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район от 19.08.2009 г. № 277 (с изменениями и дополнениями в соответствии с Решением от 10.06.2010 № 315);
- 9) иными нормативно правовыми актами.

1.4. Муниципальная услуга оказывается администрацией Александровского

района либо уполномоченным ею органом (представителем). Уполномоченным органом (представителем) является Отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровского района (далее Отдел), который выполняет в пределах своих полномочий исполнительно-распорядительные, координационные и иные функции по регулированию архитектурной и градостроительной деятельности в Александровском районе.

1.5. В целях настоящего Регламента используются следующие понятия:

- **разрешение на строительство** - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- **застройщик** - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

- **объект капитального строительства** - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

- **выдача разрешения на строительство** - физическая передача разрешительного документа специалистом отдела заявителю.

1.6. Данный Регламент предусматривает порядок выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства на земельном участке прошедшим государственный кадастровый учет, в отношении которого установлены градостроительные регламенты в составе правил землепользования и застройки.

1.7. Целью выдачи разрешения на строительство является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта в части осуществления строительства, реконструкции, здания, строения, сооружения, благоустройства территории.

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

2.1. Заявителями на исполнение муниципальной Услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени граждан с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- их законные представители (родители, усыновители, опекуны);
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлением о предоставлении Услуги вправе обратиться:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на

доверенности.

## 2.2. Формы обращения:

- лично;
- почтой;
- через представителя.

Все поступившие обращения регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения в течение одного дня с момента поступления.

## 2.3. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

2.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться Отделом:

- 1) непосредственно должностными лицами отдела;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.3.2. Адрес Отдела: 461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49.

2.3.3. Адрес электронной почты Отдела: [pan@al.orb.ru](mailto:pan@al.orb.ru)

2.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций) и на сайте администрации.

Телефоны для справок отдела: начальник отдела - (35359) 21-1-42, телефакс - (35359) 21-1-42, сайт администрации: [alersandrovka56.ru](http://alersandrovka56.ru)

Режим работы Отдела:

Прием по личным вопросам: начальник Отдела - понедельник - с 15.00 до 17.00 час.

Время приема и выдачи документов: вторник – четверг: с 9.00 до 18.00, (перерыв: с 13.00 до 14.00).

Прием документов осуществляется в здании администрации Александровского района (отдел документационного обеспечения).

2.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона специалистов, указанных в [п. 2.3.4](#) настоящего Регламента.

2.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

2.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

2.3.9. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю результата предоставления муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента.

2.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами и специалистами Отдела.

2.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

6) иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

2.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

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

2.5.1. Требования к составу документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, устанавливаются ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и указаны в Приложении №2, Приложении №3, Приложении №7 настоящего Регламента.

2.5.2. В заявлении о выдаче разрешения на строительство, указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина (если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица); полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица); наименование и место расположения (адрес) земельного участка; ссылка на прилагаемые документы.

2.5.3. Заявления на выдачу разрешения на строительство от несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет не рассматриваются, кроме случаев, оговоренных в законодательстве.

2.5.4. Заявитель одновременно с подачей заявления представляет документы, указанные в Приложении №2, Приложении №3 настоящего Регламента. Документы могут быть представлены заявителем в копиях, заверенных надлежащим образом или направлены в электронной форме.

2.5.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## 2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления – 1 день;
- подготовка и выдача разрешения на строительство объекта либо оформление и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 9 дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.6.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Отделе заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут.
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
- время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Главой администрации могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.6.3. Разрешение на строительство оформляется в количестве пяти экземпляров по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (см. Приложение №4 к настоящему Регламенту).

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

2.6.5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство заявителю, в соответствии с ч. 15 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Отдел направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора по Оренбургской области, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в ч. 3 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Копия разрешения на строительство направляется в вышеуказанный орган сопроводительным письмом должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения на строительство.

2.6.6. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в соответствии с ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязан безвозмездно передать в Отдел сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального

строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных Градостроительным Кодексом, 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, формируемой Отделом.

2.6.7. Срок действия разрешения на строительство определяется проектом организации строительства объекта капитального строительства. Срок действия разрешения на строительство индивидуального жилого дома - 10 лет.

2.6.8. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.9. В случае если строительство, реконструкция, не начаты до истечения срока подачи такого заявления, в продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано.

2.6.10. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

5) иных случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

2.6.11. При переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных [частью 21.1](#) ст.51 Градостроительного Кодекса.

2.6.12. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления, в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

2.6.13. Уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в 2.6.12. настоящего регламента, а также при получении одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

2.6.14. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

2.6.15. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

2.6.16. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Кодексом и [земельным законодательством](#). В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

2.6.17. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

2.6.18. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта



капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.6.19. Лица, у которых возникло право на образованные земельные участки, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления с указанием реквизитов:

- 1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки;
- 2) решения об образовании земельных участков в случаях, если в соответствии с земельным [законодательством](#) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- 3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- 4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.6.20. Лица, указанные в [частях 2.6.16.](#) настоящей статьи, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.19.

2.6.21. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.6.19., уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.6.22. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления уведомляются заинтересованные органы или организация о таком решении или таких изменениях:

- 1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;
- 2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;
- 3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

2.7. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- 1) разрешение на строительство (Приложение №4 к настоящему Регламенту);
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа).

2.7.2. Разрешение на строительство выдается по форме, утвержденной

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698.

2.7.3. Разрешение на строительство выдается при строительстве объектов капитального строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В соответствии с ч. 13 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в выдаче разрешения на строительство отказывается в случаях:

1) отсутствия документов, указанных в [п. 2.5.1](#) или [2.5.2](#) настоящего регламента;

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

2.8.2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с ч. 21.15 ст. 51 является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 2.6.19.](#) регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка .

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство, отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и отказ в приеме заявления с документами могут быть оспорены застройщиком в судебном порядке.

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях Отдела, расположенных в здании администрации Александровский район по адресу: ул. Мичурина, 49, 2-й этаж.

2.9.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

2.9.4. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10. Требования к местам для информирования.

2.10.1. Место информирования, предназначенное для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- исчерпывающий перечень федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов

- адреса и время приема в федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Также приводятся сведения по информационным материалам, которые размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации Александровского района по предоставляющейся муниципальной услуге.

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

- 3) выдачу или отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица (застройщика или заказчика) в структурное подразделение администрации - отдел документационного и информационного обеспечения, выполняющий функции контроля и обеспечения документооборота (далее - отдел делопроизводства) с заявлением по установленной форме (Приложение №1, Приложение №7 к настоящему Регламенту), с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (Приложения №2, Приложение №3, Приложение №7 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за приём и регистрацию документов, сразу осуществляет регистрацию поступившего заявления в книге входящей корреспонденции и передаёт их главе администрации Александровского района.

3.2.3. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за приём и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

3.1. Визирование главой администрации Александровского района заявления на предоставление услуги.

3.3.1. Основанием для визирования заявления главой администрации Александровского района является его поступление из отдела делопроизводства.

3.3.2. Глава администрации Александровского района в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление путём оформления резолюции, в которой указывается Отдел и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После визирования заявления с резолюцией и комплектом документов передаётся в отдел делопроизводства, где специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги), о чём делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.4.1. Начальник отдела в течение 1 дня определяет специалиста, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение данного заявления, визирует заявление с указанием фамилии специалиста и передает комплект документов с заявлением указанному специалисту.

3.4.2. Должностное лицо отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство в течение 5 дней проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, в случаях выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции производится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Регламента, должностное лицо оформляет в 5 (пять) экземплярах разрешение на строительство по установленной форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Приложение №4 к настоящему Регламенту), и подает их на подпись начальнику Отдела. Начальник Отдела визирует разрешения на строительство.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку результата услуги, делает об этом отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата услуги, готовит 2 (два) экземпляра сообщения об отказе в предоставлении услуги и передаёт их на подпись начальнику Отдела, один экземпляр из которых после регистрации остается в отделе, предоставляющем услугу.

3.5. Порядок выдачи разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.1. Основанием для начала выдачи документа является подписанное начальником Отдела разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.5.2. О готовности документов (разрешения на строительство, отказа) заявителю сообщается после проведения регистрации в базе данных и присвоения номера разрешению на строительство или после подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги в тот же день по телефонам, указанным на заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов (приемные дни согласно [п. 2.3.4.](#)).

3.5.3. Выдача разрешения на строительство или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 10-дневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.5.4. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит выдача разрешения на строительство, проводит регистрацию в базе данных и присваивает номер согласно разделу I инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство".

3.5.5. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит выдача разрешения на строительство, помещает предоставленные заявителем документы, в дело для хранения в архиве Отдела и в течение 7 дней со дня подписания разрешения на строительство, в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ передает копии всех документов специалисту Отдела, ответственного за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, для размещения их в единой информационной системе.

3.5.6. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит подготовка результата услуги, передает 4 (четыре) экземпляра разрешения на строительство или 1 (один) экземпляр отказа в выдаче разрешения на строительство в отдел делопроизводства.

3.5.7. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за приём и регистрацию документов, фиксирует факт предоставления услуги по данному заявлению в журнале входящей корреспонденции.

3.5.8. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за приём и регистрацию документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель заполняет расписку (см. [приложение N 5](#) к настоящему регламенту) в получении документа с указанием даты, подписи и паспортных данных.

3.4.9. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю на основании представленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность.

3.4.10. Выдача разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги ежедневно.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

#### **У. Досудебный порядок обжалования решений и действий (без действий) органа, предоставляемого муниципальной услуги, а так же должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказа заявителю в предоставлении Услуги;

5.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов государственной власти и органов местного самоуправления, могут быть обжалованы получателями Услуги в суде.

5.3. Обращение (претензия, жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.6. Обращения (претензии) могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги и должностных лиц, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов,

содержащихся на Интернет-ресурсах исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах администрации Александровского района.

5.8. Обращение (претензия, жалоба) заявителя должно содержать (Приложение №6) следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.9. В ходе приема обращения (претензии) специалистом Отдела по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Александровского района заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

5.10. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в Отделе документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

5.11. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

5.13. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента ее поступления.



Приложение N 1  
К [административному регламенту](#)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство"

Главе администрации  
Александровского района

---

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ ,  
для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

\_\_\_\_\_ ,  
прошу выдать Разрешение на строительство для: строительства, реконструкции,  
объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, описание

\_\_\_\_\_ ,  
этапа строительства, реконструкции, если разрешение дается на этап строительства или реконструкции)

\_\_\_\_\_ ,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(полный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ ,  
При этом прилагаю копии следующих документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок

\_\_\_\_\_ ,  
(N свидетельства и право пользования, договор аренды и т.д.)

- градостроительный план земельного участка

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_

- проектную документацию на строительство объекта, разработанную

\_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, ее реквизиты)

и согласованную в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства

\_\_\_\_\_  
(N протокола градостроительного совета, дата)

содержащую:

пояснительную записку \_\_\_\_\_;  
схему планировочной организации земельного участка \_\_\_\_\_;  
схемы, отображающие архитектурные решения \_\_\_\_\_;  
сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей \_\_\_\_\_;  
проект организации строительства объекта \_\_\_\_\_;  
проект организации работ по сносу или демонтажу объектов \_\_\_\_\_;  
положительное заключение государственной экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)

согласие всех правообладателей

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

положительное заключение не государственной

экспертизы от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Застройщик: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N2  
к [административному регламенту](#)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство"

**Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги (за исключением разрешения на  
индивидуальное жилищное строительство).**

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (см. [приложение N 1](#));
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок:
  - свидетельство о правах на земельный участок, договор аренды земельного участка;
  - договор купли-продажи земельного участка и т.п.;
3. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
4. Материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
5. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](#) Градостроительного Кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного Кодекса;
6. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного Кодекса);
7. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

8. К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Приложение N3  
к [административному регламенту](#)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство"

**Перечень документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги на индивидуальное жилищное строительство.**

1. Заявление о выдаче разрешения строительство (см. [приложение N 1](#));
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок:  
свидетельство о правах на земельный участок, договор аренды земельного участка;  
договор купли-продажи земельного участка и т.п.;
3. Градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением администрации Александровского района;
4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Приложение N 4  
К административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство"

Кому \_\_\_\_\_

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для  
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ на строительство**

№ RU56504000-

**Отдел по вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

**администрации Александровского района**

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает  
**строительство, реконструкцию, капитальный ремонт** объекта капитального строительства  
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела по вопросам  
архитектуры, градостроительства и ЖКХ

(должность уполномоченного  
сотрудника органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела по вопросам  
архитектуры, градостроительства и ЖКХ

(должность уполномоченного  
сотрудника органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 5  
к [административному регламенту](#)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство"

### Расписка в получении документов

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

Выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

получил(а) разрешение на строительство за номером

№ RU56504000 - \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

подготовленное на основании заявления о выдаче разрешения на  
строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Количество экземпляров \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 6  
К [административному регламенту](#)  
по предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство"

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Жалоба**  
**на нарушение требований административного регламента**  
**предоставления муниципальной (бюджетной) услуги**

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента предоставления муниципальной  
(бюджетной) услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

В части следующих требований:

1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений: обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.

2.

3.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись



Приложение N 7  
К [административному регламенту](#)  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство"

Главе администрации  
Александровского района

---

**Заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование организации -

---

для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

---

\_\_\_\_\_ ,  
прошу внести изменения в Разрешение на строительство и выдать Разрешение на  
строительство для: строительства, реконструкции, объекта капитального  
строительства:

---

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, описание  
этапа строительства, реконструкции, если разрешение дается на этап строительства или реконструкции)

---

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства)

---

При этом прилагаю копии следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки;

---

реквизиты правоустанавливающих документов

2) решения об образовании новых земельных участков;

---

№ и дата принятого решения

3) градостроительный план земельного участка;

---

№ и дата утверждения

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами

---

№ и дата принятого решения

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.