



Администрация муниципального образования Одоевский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2025

п. Одоев

№591

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании Устава Одоевского муниципального района Тульской области администрация муниципального образования Одоевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 13.05.2016 года № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»; №160 от 20.04.2023 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 13.05.2016 № 208 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства»; №214 от 12.03.2024 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 13.05.2016 №208 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства».

3. Отделу по взаимодействию с органами МСУ, делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на информационных стендах в установленном порядке.

4. Отделу информационных технологий и массовых коммуникаций администрации муниципального образования Одоевский район обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на официальном сайте муниципального образования Одоевский район.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Одоевский район**



В.Е. Волков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Одоевский район
от 24.12.2025 №591

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги (далее – Услуга).

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители).

3. В целях получения услуги от имени заявителей могут выступать их законные представители, имеющие право выступать от имени заявителей в силу законодательства Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования Одоевский район
Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет градостроительства и архитектуры.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 4) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство; отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

8. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, путем направления почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги: четыре рабочих дня со дня поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

10. В случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, планируются в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения: 30 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

13. Срок регистрации запроса и документов составляет:

- а) в МФЦ — 1 рабочий день;
- б) на Едином портале — 1 рабочий день;
- в) при почтовом отправлении — 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Одоевский район <https://odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru> а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi71.ru).

Показатели доступности и качества Услуги

15. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги размещены на официальном сайте

<https://odoevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi71.ru).

Иные требования к предоставлению Услуги

16. Заявление о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

17. Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

18. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ, РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

19. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, перечень способов подачи запроса о предоставлении Услуги приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

22. Формы запроса о предоставлении Услуги приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги необходимых для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, перечень способов подачи запроса о предоставлении Услуги приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

25. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставления результата Услуги.

Профилирование заявителя

26. Профилирование заявителя осуществляется:

- а) на Едином портале;
- б) в МФЦ.

27. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, приведены в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

28. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

29. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ — документ, удостоверяющий личность;
- б) почтовым отправлением — копия документа удостоверяющего личность (паспорта);
- в) в личном кабинете на Едином портале — авторизация заявителя с использованием учетной записи на Едином портале.

30. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

31. Заявитель вправе устранить недостатки, допущенные при подаче запроса, представить недостающие документы в течение срока предоставления Услуги без необходимости повторной подачи запроса.

32. Возможность приема запроса и документов и (или) информации необходимых для предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания обеспечена при обращении в МФЦ, посредством Единого портала.

33. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги при обращении в МФЦ подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поступившие в виде электронного документа, подлежат обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Орган местного самоуправления.

Межведомственное информационное взаимодействие

34. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и документов, подготавливает и направляет в течение 12 часов с момента регистрации запроса, о предоставлении Услуги, следующие межведомственные информационные запросы без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- г) правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения — «Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-

технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения)». Правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса;

д) в Орган местного самоуправления Тульской области – «Проект планировки территории, проект межевания территории, договор о комплексном развитии территории». Орган местного самоуправления Тульской области представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса;

е) в Уполномоченный орган государственной власти Тульской области (Министерство имущественных и земельных отношений Тульской области) — «Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории». Уполномоченный орган государственной власти Тульской области представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Правоустанавливающие документы». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

35. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

36. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляется с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения, и составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной Услуги

37. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления — документ на бумажном носителе;

б) в МФЦ — документ на бумажном носителе;

в) в личном кабинете на Едином портале — в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

38. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

39. Результат предоставления Услуги предоставляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при обращении в МФЦ или посредством Единого портала.

40. Заявителю предлагается оценить удобство процесса получения Услуги путем прохождения опроса, размещенного на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

41. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством телефонной связи.

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ,
ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСОВ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Единый портал — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Услуга — муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

Административный регламент — административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

категории (признаки) заявителей — категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

Орган местного самоуправления — администрация муниципального образования Одоевский район;

ГрК РФ — Градостроительный кодекс Российской Федерации;

запрос — заявление о предоставлении муниципальной услуги;

документы — документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

МФЦ — государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

II Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя	Идентификаторы категорий (признаков)
Результат муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»			
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо	А
2	Категория заявителя	2. Юридическое лицо	Б
3	Категория заявителя	3. Уполномоченный представитель	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить <u>самостоятельно</u> .				
1.	А-В	заявление о выдаче разрешения на строительство либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 1);	Единый портал – интерактивная форма; МФЦ – оригинал; Почтовое отправление - оригинал	
2.	А-В	документ, подтверждающий личность лица - паспорт	Единый портал – авторизация заявителя с использованием личного кабинета; МФЦ – копия документа; Почтовое отправление - копия документа	
3.	А-В	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 4 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки	Единый портал – авторизация заявителя с использованием личного кабинета; МФЦ – копия документа; Почтовое отправление - копия документа	
4.	А-В	решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома,	Единый портал – авторизация заявителя с использованием личного кабинета; МФЦ – копия документа; Почтовое отправление - копия документа	

		или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме		
5.	А-В	документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	Единый портал – доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью или скан-образ документа; МФЦ– копия документа; Почтовое отправление - копия документа	
6.	А-В	согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Единый портал – доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью или скан-образ документа; МФЦ– копия документа; Почтовое отправление - копия документа	
7.	В	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность	Единый портал – доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью или скан-образ документа; МФЦ– копия документа; Почтовое отправление - копия документа	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для отказа в предоставлении муниципальной услуги				
1.	А-В	запрос о предоставлении Услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуг	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
2.	А-В	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа;	

		информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
3.	А-В	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
4.	А-В	представление запроса о предоставлении Услуги представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче запроса и документов	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
5.	А-В	правоустанавливающие документы на земельный участок	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
1.	А-В	с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, а также лицо не предусмотренное частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации
2.	А-В	отсутствие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	

		размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории		
3.	А-В	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии договором о комплексном развитии территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Тульской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Тульской областью)	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	
4.	А-В	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Единый портал – скан-образ документа; МФЦ – оригинал или копия документа; Почтовое отправление – оригинал или копия документа	

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта
капитального строительства»

ФОРМА (1)

Главе администрации муниципального образования
Одоевский район _____

Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, либо наименование

организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство
(внесении изменений в разрешение на строительство)

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном _____

(полный адрес либо местоположение земельного участка)

Приложения: _____ на _____
листах.

(документы, необходимые для получения разрешения на
строительство)

Застройщик

(подпись, расшифровка подписи)

«___» _____ Г.

ФОРМА(2)

Главе администрации муниципального образования
Одоевский район _____

Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ физического лица, либо наименование

_____ организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство
от _____.

Приложения: _____ на _____ листах.

Застройщик _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ___ » _____ г.

Главе администрации муниципального образования
Одоевский район _____

Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ физического лица, либо наименование

_____ организации, почтовый адрес, телефон)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____

_____ (разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, приказа о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, приказа о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство)

Приложения: _____ на _____
листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и
содержащие правильные данные)

Застройщик _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

Главе администрации муниципального образования
Одоевский район _____

Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ физического лица, либо наименование

_____ организации, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу _____ выдать _____ дубликат

_____ (разрешения на строительство, отказа в выдаче разрешения на строительство, приказа о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, приказа о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство)

Застройщик _____

_____ (подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.