

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.10.2017

№ 362

г. Усть-Илимск

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от _____ № _____

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3800000010000194001
3.	Полное наименование услуги	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства
4.	Краткое наименование услуги	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 03.03.2014 № 53
6.	Перечень «подуслуг»	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг
		другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства										
30 дней	-	а) несоответствие документов требованиям, указанным в части 30 Административного регламента; б) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг; в) несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям; г) несоответствие проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции; д) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов отдела, а также членов их семей.	а) наличие заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; б) отсутствие полномочий у Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства по распоряжению испрашиваемым земельным участком.	нет	-	нет	-	-	Обращение в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район», либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления	Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя	<p>а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);</p> <p>б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;</p> <p>в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;</p> <p>г) документы не должны быть исполнены карандашом;</p> <p>д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Наличие	Уполномоченный представитель	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства							
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	1 экземпляр, подлинник	Нет	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	-	-
2	-	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	1 экземпляр, подлинник	В случае подачи документов представителем заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 № 2668/03-16-3	-	-
3	-	схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	1 экземпляр, подлинник	Нет		-	-
4	-	Материалы, содержащиеся в проектной документации	1 экземпляр, подлинник	Нет		-	-
5	-	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	1 экземпляр, подлинник	Нет		-	-
6	-	Разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции	1 экземпляр, подлинник	Нет		-	-
7	-	Проект межевания территории	1 экземпляр, подлинник	Нет		-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства								
Нет	Выписка из единого государственного реестра прав на объект недвижимости	Выписка содержит сведения раздела Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564 (общедоступные сведения)	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
Нет	Заключение государственной (либо негосударственной) экспертизы проектной документации	-	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»	-	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
Нет	Градостроительный план земельного участка	-	Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»	-	-	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства								
1	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства	Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, подписанное начальником отдела по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» по установленной форме	Положительный	Приложение № 2	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней
2	Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства	Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, подписанное начальником отдела по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» по установленной форме	Положительный			Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней
3	Отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	На официальном бланке, подписанный должностным лицом	Отрицательный	-	-	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью	30 дней	30 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурс, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства						
1.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1	Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>В день поступления заявление регистрируется специалистом отдела в журнале входящей корреспонденции, в котором указывается:</p> <p>а) регистрационный номер заявления;</p> <p>б) дата принятия заявления и документов, в том числе поступления и через организации федеральной почтовой связи;</p> <p>в) сведения о заявителе или его представителе (фамилия, имя и отчество (если имеется), адрес места жительства).</p> <p>Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в день поступления в отдел заявления и документов.</p> <p>Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в отделе заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем или его представителем в порядке, установленном частью 74 Административного регламента.</p> <p>Днем обращения в случае подачи заявления и документов через МФЦ является день подачи заявления и документов в МФЦ. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале входящей корреспонденции.</p> <p>Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции, направленных через организации федеральной почтовой связи, не выдается.</p>	Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут. Заявление регистрируется в день поступления	Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции	Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	Приложение № 1
1.2. Подготовка и выдача (направление) отказа в приеме документов (при наличии оснований для отказа в приеме документов)						
1	Подготовка и выдача (направление) отказа в приеме документов (при наличии оснований для отказа в приеме документов)	<p>Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов.</p> <p>Специалист отдела, осуществляющий рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных частью 33 Административного регламента, направляет заявителю или его представителю письменное уведомление, подписанное мэром муниципального образования «Усть-Илимский район», об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.</p>	В течение 5 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	
1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуг						
1	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>В целях получения документов, указанных в подпункте «а» пункта 1) части 27, подпункте «а» пункта 2) части 27 Административного регламента, отдел в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственный запрос в соответствии с законодательством;</p> <p>в целях получения документов, указанных в подпункте «в» пункта 1) части 27, подпункте «в» пункта 2) части 27 Административного регламента, отдел в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в орган местного самоуправления муниципального образования межведомственный запрос в соответствии с законодательством;</p> <p>в целях получения документов, указанных в подпункте «д» пункта 2) части 27 Административного регламента, отдел в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в Агентство государственной экспертизы в строительстве Иркутской области, Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» межведомственный запрос в соответствии с законодательством.</p>	В течение двух рабочих дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления; 5 рабочих дней - ответ на межведомственный запрос	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами, ключ эл. Подписи	

1.4. Анализ заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги						
1	Анализ заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист отдела с момента получения документов, предусмотренных частью 28 Административного регламента, осуществляет проверку заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 33 Административного регламента.	3 рабочих дня	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Бланки ответов, ответы на межведомственные запросы, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	
1.5. Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги						
1	Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	После подписания разрешения специалист отдела уведомляет заявителя по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и в письменной форме почтовым отправлением о подготовленном разрешении и порядке его получения в отделе. При наличии оснований, указанных в части 34 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней готовит и направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	5 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Ответ заявителю, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	Приложение № 2

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запросов о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства						
На официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»	Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме	Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме	Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе	-	-	а) личное обращение; б) через организации почтовой связи; в) через МФЦ;

Приложение № 1
к Технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и выдача
разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный
ремонт объектов капитального
строительства»
Начальнику отдела по строительству,
архитектуре и вопросам
землепользования Комитета по
управлению имуществом
администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

ОТ КОГО: _____
(наименование юридического лица-застройщика,

планирующего осуществлять строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический адрес и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя, телефон;

банковские реквизиты (наименование банка,

р/с, к/с, БИК)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяц(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на
основании _____ от « ____ » _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от « ____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от « _____ » _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована за № _____ от « _____ » _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____ от « _____ » _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « _____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от « _____ » _____ г. № _____ назначен _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы _____ (высшее, среднее)

в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от « _____ » _____ г. № _____ будет осуществляться

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от « _____ » _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и
выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт
объектов капитального строительства»
Начальнику отдела по строительству,
архитектуре и вопросам землепользования
Комитета по управлению имуществом
администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

ОТ КОГО: _____
(наименование юридического лица-застройщика,

планирующего осуществлять строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический адрес и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя, телефон;

банковские реквизиты (наименование банка,

р/с, к/с, БИК)

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяц(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании
_____ от « _____ » _____ г. № _____ .
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от « _____ » _____ г. № _____ .

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от « _____ » _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована за № _____ от « _____ » _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____ от « _____ » _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « _____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от « _____ » _____ г. № _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы _____ (высшее, среднее)

в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от « _____ » _____ г. № _____ будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от « _____ » _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.