АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12. 2011 года № 49

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги « Подготовка и**

**выдача разрешений на строительство, реконструкцию,**

**капитальный ремонт объектов капитального строительства,**

**а также на ввод объектов в эксплуатацию».**

 **В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, ч. 5. ст.8. ст.14. ст.51. Федерального закона от 06.10.2003г.№131- ФЗ «ОБ общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**ПОСТАНАВЛЯЮ:**

**1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги « Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».**

**2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.**

**3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

**Глава Краснопольского**

**сельского поселения С.Е. Помогалов**

Приложение

к постановлению администрации

Краснопольского сельского поселения

Нехаевского муниципального района

от «08»декабря 2011г. № 49

# Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_s_7591618C45ED41DFA5D886ABDD1071928BB87F19DCB7B1F7/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_s_752C9156E3846CF0F105D5EDC71F7FD6265E1054CBCC492C/) Российской Федерации, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

1.2.Порядок информирования о муниципальной услуге

1.2.1.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в администрацию Краснопольского сельского поселения;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации Нехаевского муниципального района.

1.2.2.Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами администрации Краснопольского сельского поселения лично, по телефону - 8(84443) 5-51-23 или по электронной почте – ra\_nehaev@volganet.ru

1.2.3.Почтовый адрес: Администрация Краснопольского сельского поселения - 403194, Волгоградская область, Нехаевский район

с. Краснополье ул. Ленина дом 107.

1.2.4.Сведения о графике (режиме) работы администрации Краснопольского сельского поселения:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье

санитарный день – каждый последний день месяца.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.2.5.Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в администрацию Краснопольского сельского поселения.

1.2.6.При ответах на обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.2.7.На информационных стендах в администрации Краснопольского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также граждане Российской Федерации, в случае запроса о предоставлении информации в электронном виде об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории Нехаевского муниципального района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры народов Российской Федерации) (далее – заявители).

1.5.Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснопольского сельского поселения.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](http://www.consultant.ru/document/cons_s_F34D2EB5D39986BAE776143B46A9BBFEF5A4113CED0777F5/) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_s_C9204830AF36021E89048D9A9D06001DE6EFEB4DD0F2AB50/) Российской Федерации;

Градостроительным [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_s_752C9156E3846CF0F105D5EDC71F7FD6265E1054CBCC492C/) Российской Федерации;

Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_s_E977859397649CA8C590E76EEF6CCAD16C8BA34822558975/) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_s_26504ABD364E1BE868B75BCAA5265EC7CF5E4E4CDE5B50E9/) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

[постановлением](http://www.consultant.ru/document/cons_s_8771893E10C3C9453C2AEF6E7A28B9AF030ECFE3FEE1C55F/) Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

[Уставом](http://www.consultant.ru/document/cons_s_736E3B2BFDB344EEA84C4E352A44429A6E26BF5D974AF28C/) Краснопольского сельского поселения;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Краснопольского сельского поселения следующие документы:

-для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства - заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) 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 (при необходимости);

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_s_85FFEF4A7D4D90EE2C995442979E3A56BF8C5CA3790756ADAFBF921B293EF6C3/) Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](http://www.consultant.ru/document/cons_s_A53F3C14043EAF348706870E151F12A5580B0C06BC589BC128100201BE8F422C/) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://www.consultant.ru/document/cons_s_561A1BEED0102E5FE60B68B71FDF80F4886A9A64763F1FC9421E3995E409F26E/) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае его наличия).

2.6.2. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства - заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Для получения разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию - заявление о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора (договор подряда между заказчиком и генподрядчиком);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (выдается генподрядчиком);

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (технический паспорт, выданный ГУП МО "МОБТИ");

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (справка от служб города о выполнении технических условий);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (исполнительная топографическая съемка);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://www.consultant.ru/document/cons_s_6DD193F89937F399ADAEDB1E2ADFC487FCC820D10548AA28E2A4452AE5118C0E/) Градостроительного кодекса.

2.6.5. Администрация Краснопольского сельского поселения вправе отказать в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_MOB_144147/?frame=1#p73) и [2.6.2 пункта 2.6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_MOB_144147/?frame=1#p88) настоящего Административного регламента, или в случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.6.6. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в [подпункте 2.6.4 пункта 2.6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_MOB_144147/?frame=1#p96) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации Краснопольского сельского поселения, а также на официальном сайте администрации Нехаевского муниципального района.

2.7. Документы указанные в пункте 2.6. административного регламента должны отвечать следующим требованиям:

- составлены на листах белого цвета формата А4;

- заверены подписью заявителя;

- исправления, дописки и подчистки в документах не допускаются;

- документы предоставляются на русском языке, в случае предоставления документов на любом другом языке документы должны содержать перевод на русский язык и заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов пунктом 2.6. административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения;

2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения, отсутствие данных заявителя (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес), подпись, или невозможность их прочтения.

- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

2.10.За предоставление муниципальной услуги плата не взимается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности. Рабочие места специалистов оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание государственной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

У входа в здание, в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, устанавливается информационная вывеска.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей услуги. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям качества и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Нехаевского муниципального района, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направлению в электронном виде на адрес электронной почты. Заявление на предоставление услуги регистрируется в администрации Краснопольского сельского поселения.

3.1.2.Максимальный срок передачи заявления на предоставление услуги непосредственному исполнителю не должен превышать двух дней с момента его регистрации.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.1.3.Должностное лицо, отвечающее за предоставление услуги:

 - осуществляет подготовку проекта запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа;

- передает проект запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа на подпись главе администрации Краснопольского сельского поселения.

3.1.4.Запрашиваемый документ либо проект мотивированного отказа подписывается главой администрации Краснопольского сельского поселения в срок до 2 дней с момента его получения.

3.2.Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1.Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Краснопольского сельского поселения в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

3.2.2.Требования к качеству исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусмотрены должностными инструкциями сотрудников. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

3.2.3.Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлены запрашиваемые документы.

3.2.4.Подписанный ответ на обращение, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.2.5.В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить запрос.

Приложение № 2 Блок схема общей структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в администрацию Краснопольского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов по телефону, лично и по электронной почте.

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

5.1.В части досудебного обжалования:

5.1.1.Заявитель вправе сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов лично или по телефону главе администрации Краснопольского сельского поселения.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) отдела образования и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.3. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) администрации Краснопольского сельского определяется федеральным законодательством и законодательством Волгоградской области.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру администрации Краснопольского сельского поселения;

- по электронной почте.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. На действия (бездействия) главы администрации Краснопольского сельского поселения может быть подана жалоба главе администрации Нехаевского муниципального района в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию



Приложение № 2

к административному регламенту

# Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на выдачу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешения)

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический, почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон; банковские реквизиты (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банка, р/с, к/с, БИК)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявлениеот "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта (ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реконструкции, если необходимо разрешение на этап строительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реконструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

капитального строительства или строительный адрес, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

удостоверяющего право застройщика на земельный участок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_,

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

При этом сообщаю:

- проектная документация подготовлена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(графа заполняется в случае, если подготовка проектной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

осуществлялась физическим или юридическим лицом на основании договора с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

застройщиком или заказчиком; указывается наименование лица, осуществившего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

подготовку проектной документации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) получено за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

- проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты распорядительного документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

Застройщик

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.