

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.06.2012 г. № 47

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коленгского сельского поселения от 11.10.2011 года № 46 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Коленгского сельского поселения и подведомственными учреждениями» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Верховажский вестник» и размещения на официальном сайте в сети Интернет.

Глава Коленгского  
сельского поселения

В.П.Шутов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения  
на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта  
капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица (далее – заявитель).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коленгского сельского поселения (далее- администрация поселения).

**2.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Почтовый адрес администрации Коленгского сельского поселения: 162322 Вологодская область Верховажский район д. Ногинская ул. Центральная д. 18  
Режим работы администрации Коленгского сельского поселения : с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Исполнитель муниципальной услуги ведущий специалист по имуществу и земельным отношениям (далее по тексту- исполнитель).

Телефон для консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги: 44-1-17

Телефон главы Коленгского сельского поселения: 44-1-17

Адрес электронной почты администрации Коленгского сельского поселения:  
[8Kolenskoe@msss.gov](mailto:8Kolenskoe@msss.gov)

Официальный сайт администрации Коленгского сельского поселения: [www.pos-verhov.ru](http://www.pos-verhov.ru)

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:  
непосредственно в администрации поселения;  
с использованием средств телефонной связи.

2.3.3. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения отвечает на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, специалист администрации поселения предлагает заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации, с учетом необходимого времени для подготовки.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. В конце информирования специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

2.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо нарочно по адресу местожительства заявителя в течение 30 дней с момента регистрации обращения (заявления) в администрации поселения.

Ответ на поставленные в обращении (заявлении) вопросы, дается письменно в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства;
- выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Уставом Коленгского сельского поселения.

## **2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства застройщик предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
3. материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - пояснительная записка;
  - 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;
  - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - схемы, отображающие архитектурные решения;
  - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
4. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

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

2.7.2. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик представляет заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. 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.

2.7.3. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
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;
7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
8. схему, отображающую 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);
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 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги**

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

- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме; предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- б) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства;
- б) наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- в) несоответствие представленного комплекта документов требованиям, установленным действующим законодательством.

## **2.9. Сведения о размере платы за предоставление муниципальной услуги.**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет средств заявителя.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.10.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика приема специалистами администрации.

Понедельник	9.00- 13.00
Вторник	9.00 – 13.00
Среда	9.00- 13.00
Четверг	9.00- 13.00
Пятница	9.00- 13.00

2.10.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью набора текста.

2.10.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.5 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.10.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Порядок оформления и выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства.**

3.1.1. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства застройщик предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.7.1 настоящего регламента.

3.1.2. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.1.3. Исполнитель фиксирует факт получения от застройщика пакета документов путем записи в журнале регистрации заявлений.

3.1.4. Исполнитель в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

- 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 случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.1.5. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства или реконструкции, исполнитель подготавливает разрешение на строительство по утвержденной форме и передает на подпись главе поселения.

3.1.6. После подписания разрешения исполнитель регистрирует разрешение на строительство в журнале регистрации заявлений и вручает разрешение на строительство заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес застройщика почтовым отправлением с уведомлением.

Одновременно с выдачей разрешения на строительство застройщику возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в архиве поселения;

3.1.7. При отсутствии документов, предусмотренных п.2.7 настоящего административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, исполнитель подготавливает и в письменной форме направляет заказным письмом в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо вручает под роспись застройщику зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство за подписью главы поселения либо его заместителя с указанием причин отказа.

3.1.8. Исполнитель по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.1.9. Разрешение на строительство оформляется по форме, установленной Правительством Российской Федерации, в двух экземплярах.

Один экземпляр разрешения на строительство выдается застройщику, второй экземпляр хранится в архиве поселения. Копия разрешения на строительство, заверенная выдавшим его органом, хранится у исполнителя (подрядчика) работ на участке строительства.

Разрешение на строительство хранится у застройщика (последующего собственника) до получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.10. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.1.11. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. Исполнитель отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.1.12. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

## **3.2. Порядок оформления и выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.**

3.2.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик представляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.7.3 настоящего регламента.

3.2.2. Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.3. Исполнитель в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- проводит проверку наличия и правильности оформления приложенных к заявлению документов;

- осуществляет осмотр объекта капитального строительства, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор;

- при соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, исполнитель подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме и передает его на подпись главе поселения..

3.2.4. После подписания разрешения исполнитель регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации заявлений и вручает его заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителям возвращаются подлинники представленных ими для получения разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в архиве поселения.

3.2.5. При несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, исполнитель подготавливает и в письменной форме направляет заказным письмом в адрес заявителя (его уполномоченного представителя) либо вручает под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью главы поселения либо его заместителя с указанием причин отказа.

3.2.6. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, установленной Правительством Российской Федерации, в двух экземплярах.

Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику, второй экземпляр хранится в архиве поселения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию хранится в течение гарантийного срока, но не менее 5 лет после ввода объекта в эксплуатацию.

3.2.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения исполнителем муниципальной услуги положений Административного регламента, действующего законодательства РФ. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 3 месяца.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и **внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).**

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

4.6. За незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

#### **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться к главе поселения с жалобой на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления и (или) их руководителей, если, по его мнению, такие действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы либо права, свободы или законные интересы других лиц.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального



сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая главе поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим регламентом, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

Главе Коленгского сельского поселения

от кого: \_\_\_\_\_  
 (наименование \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица  
 (индивидуального предпринимателя), планирующего  
 осуществлять строительство или реконструкцию;

\_\_\_\_\_+  
 ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя;  
 телефон; банковские реквизиты  
 (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
 на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование документа)

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. 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. № \_\_\_\_\_,

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

Проектно-сметная документация утверждена

\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом  
 в соответствии с договором от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. 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 в строительстве  
(высшее, среднее)  
\_\_\_\_\_ лет;

строительный контроль в соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ будет осуществляться

---

(наименование организации, ИНН,

---

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

---

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

№ \_\_\_\_\_  
(наименования документа и организации, его выдавшей)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Главе Коленгского сельского поселения

---

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ юридического \_\_\_\_\_ лица  
(индивидуального предпринимателя), планирующего  
осуществлять строительство или реконструкцию;  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_+  
ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя;  
телефон; банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию по объекту:

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

При этом сообщаю:

Право на пользование земельным участком закреплено

\_\_\_\_\_ : № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Проектная документация на строительство объекта разработана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование проектной организации,

\_\_\_\_\_ юридический адрес, ф.и.о. руководителя  
имеющей \_\_\_\_\_ на право выполнения проектных работ, выданное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа, № документа и дата выдачи

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) работы производились подрядным (хозяйственным) способом

\_\_\_\_\_ наименование организации с указанием ее юридического адреса,

\_\_\_\_\_ ф.и.о. руководителя, телефона

Документ на право выполнения строительно-монтажных работ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего документ, номер документа и дата выдачи

б) производителем работ приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ был  
назначен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, ф.и.о.  
имеющий \_\_\_\_\_ (высшее, среднее специальное образование) и стаж работы  
в строительстве \_\_\_\_\_ лет

в) авторский надзор в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
осуществлялся \_\_\_\_\_  
наименование организации и реквизиты

назначен ответственный \_\_\_\_\_  
ф.и.о.  
приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. и имеющий \_\_\_\_\_ (высшее, среднее)  
образование  
и стаж работы в строительстве и проектировании \_\_\_\_\_ лет

г) строительный контроль в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
осуществлялся \_\_\_\_\_  
наименование организации,, должность,  
\_\_\_\_\_ ф.и.о. и номер телефона работника

назначенный приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. и имеющий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (высшее, среднее специальное образование)  
и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.