

Утвержден:
Постановлением администрации
Сухобузимского района
« 28 » 03_2011г. № 95-п_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство на территории Сухобузимского района

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга - выдача разрешений на строительство на территории Сухобузимского района.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района (далее ОАГ).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Устав Сухобузимского района от 02.07.1997 свидетельство №29.

4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство.

Разрешение выдается на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт (за исключением случаев, предусмотренных ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ).

Выдача Разрешения на строительство не требуется в случае:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- иных случаях, установленных законодательством.

5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с удостоверенной доверенностью. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами с приложением печати этой организации. Физические лица или уполномоченные ими лица, в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ОАГ администрации Сухобузимского района при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1. Местонахождение: Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44.

Почтовый адрес: 663040, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44.

Электронный адрес: adm35@krasmail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет www.suhobuzimo.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется специалистом: в рабочие дни с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2. Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: 8(39199) 2-25-58.

3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.suhobuzimo.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист ОАГ администрации Сухобузимского района, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при устном обращении Заявителя, а также путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.
Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих; стабильность предоставления муниципальной услуги;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги; ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

8. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

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

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

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Непредставление документов согласно п. 12 настоящего регламента;
- Причинами отказа в выдаче Разрешения на строительство являются:
 - отсутствие документов, предусмотренных частями 7 и 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ ;
 - несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
 - несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа за подписью главы администрации Сухобузимского района либо начальника ОАГ администрации Сухобузимского района вручается заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляется почтовым отправлением в адрес заявителя.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Непредставление документов согласно п. 12 настоящего регламента.

11. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Места ожидания оборудуются стульями.
2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.
3. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.
4. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

12. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

Для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), в соответствии с ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

- заявление (приложение №3 административного регламента);
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- 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;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса РФ);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

К заявлению может прилагаться заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, в соответствии с ч. 9 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

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

13. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

14. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием , регистрация заявления и требуемых документов — не более 1 дня;
- рассмотрение заявления и представленных документов- не более 5 дней ;
- подготовка и выдача разрешения на строительство- не более 4дней .

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

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций , а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Блок-схема последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

15. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов (приложение №1 к административному регламенту).

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и правильность оформления документов, согласно п. 12 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо неправильность их оформления, Специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции , в течение одного рабочего дня.

16. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов рассматривается Специалистом ОАГ администрации Сухобузимского района в течение пяти дней .

17.СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Срок действия разрешения на строительство устанавливается в соответствии с проектом организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Срок действия Разрешения на строительство может быть продлен ОАГ администрации Сухобузимского района по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого Разрешения.

ОАГ администрации Сухобузимского района отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления.

При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия Разрешения на строительство сохраняется.

Действие Разрешения на строительство прекращается:

- по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства (реконструкции) при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, на продление;
- в судебном порядке.

18. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

Положительное решение или отказ в выдаче Разрешения принимается начальником ОАГ администрации Сухобузимского района на основании результатов рассмотрения ответственным должностным лицом ОАГ администрации Сухобузимского района предоставленных документов на их комплектность и соответствие требованиям градостроительного законодательства.

При принятии положительного решения о выдаче Разрешения на строительство, ответственное должностное лицо ОАГ администрации Сухобузимского района подготавливает проект Разрешения.

Вручение оригинала Разрешения заявителю либо его представителю осуществляется ОАГ администрации Сухобузимского района при наличии у указанных лиц документов, подтверждающих их полномочия.

Один комплект (в оригинале) зарегистрированных Разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства с заявлением застройщика и прилагаемыми к нему материалами, хранятся в ОАГ администрации Сухобузимского района.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации района в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется главой Ад-

министрации района или его заместителем путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Администрацией района.

Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего административного регламента проводится главой администрации района или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги: за соблюдение порядка, в том числе сроков. Формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдения сроков рассмотрения.

Ответственность специалистов и должностного лица — начальника ОАГ администрации Сухобузимского района закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Действия (бездействия) должностных лиц, принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном и внесудебном порядке.

21.1 Порядок досудебного обжалования:

- предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента;

- заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к начальнику отдела, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района.

В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения организации), контактный почтовый адрес, предмет жалобы, личная подпись заявителя. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Жалоба регистрируется в отделе в день подачи в журнале учета входящей корреспонденции.

Письменный ответ на жалобу о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

Письменные жалобы не рассматриваются в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер:

- предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие);

- решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заявителю.

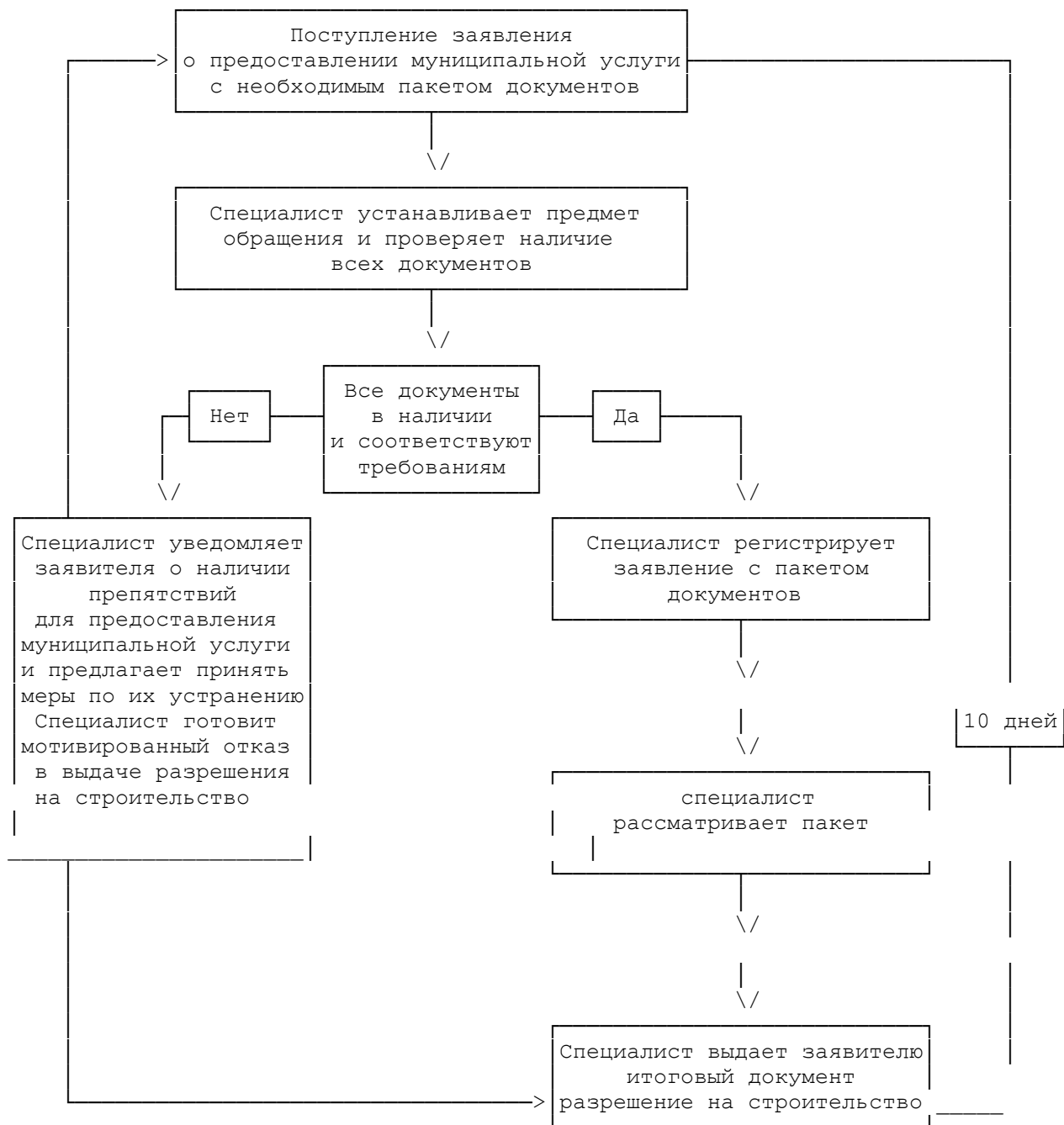
22. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

22.1 Порядок судебного обжалования

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 2

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО



кому:

_____ (ФИО руководителя)

от кого: _____

(наименование юр. лица, индивидуального предпринимателя,

Ф.И.О. физического лица)

ИНН; юридический и почтовый адреса (для юр.лица, индивидуального предпринимателя);

Ф.И.О. руководителя (для юр. лица)

адрес места жительства (для физ. лица)

данные документа, удостоверяющего личность (для физ. лица)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование объекта)

по адресу: _____

(город, район, улица)

сроком на _____ месяца (ев).

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «___» _____ г. N _____

Проектная документация на строительство разработана:

(наименование проектной организации и банковские реквизиты) Имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную:

(наименование лицензионного центра, выдающего лицензию)

№ _____ от «___» _____ 200_ г. и согласована органами архитектуры и градостроительства

Сводное заключение государственной вневедомственной экспертизы

№ ____ от « ____ » _____ 200__ г.
(наименование органа, выдавшего заключение)

Дополнительно информируем:

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « ____ » _____ 20__ г. N _____

(наименование организации,

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района, выдавшему разрешение на строительство

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.