

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги		
Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	п.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; п.20 ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ; п.20 ст.15 Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан - отдел	п.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; п.20 ст.14 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ; п.20 ст.15 Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1.Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.2.Письмо об отказе в предоставлении услуги	п.11 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; п.7, 9 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления услуги десять календарных дней, со дня подачи заявления.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	В случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства:1) заявление (Приложение №1 к регламенту);2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;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 сервитютов, 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(технологического присоединения) 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; 4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. 5) решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме. 6) копии свидетельств об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представленное заключение негосударственной экспертизы проектной документации. В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:1) Заявление; 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекаемым на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика). Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);2) градостроительный план земельного участка;3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);4) сведения из Единого реестра сертификатов соответствия;5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации.В случае строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства: 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);2) градостроительный план земельного участка.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	1) подана документов ненадлежащим лицом;2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 Регламента;3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;4) представление документов в ненадлежащий орган Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа:1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;2) несоответствие документов требованиям градостроительного плана земельного участка, в также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;3) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной властии органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:1) расположение помещения исполкома в зоне доступности общественного транспорта;2) наличие необходимого количества слесей 2 листов, в также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах с сети "Интернет" (http://www.almetyevsk.tatar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:1) очереди при приеме и выдаче документов заявителям;2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;3) жалоб на действия(бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;4) жалоб на некорректное, невнятное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru)	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. Консультирование заявителя.

3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.1.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к регламенту.

3.2. Описание консультаций заявителя.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представительной документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации по составу, форме представительной документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 регламента в отдел.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступающего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет: установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела осуществляет: прием и регистрацию заявления в специальном журнале; вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

направление заявления на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедуры: принятие и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель исполнительного комитета района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

3.4.1.1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

3.4.1.2. Градостроительного плана земельного участка.

3.4.1.3. Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции (в случае, если застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.4.1.4. Сведений из Единого реестра сертификатов соответствия.

3.4.1.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию.

Результат процедуры: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела на основании полученных документов: принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения; подготавливает проект разрешения или проект письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись руководителю исполкома района (лицу, им уполномоченному).

Результат процедуры: проект документа, направленный на подпись руководителю исполкома района (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель исполнительного комитета района (лицо, им уполномоченное) утверждает разрешение, подписывает и заверяет его печатью исполкома района или подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1-3.5.2, осуществляются в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: подписанное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела: регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

извещает заявителя (его представителя) о использовании способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщая дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем исполкома района.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись, о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: выдача разрешения или письма об отказе - в течение 15 минут, в порядке очереди; выдача письма об отказе по почте;

направление письма об отказе по почте - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. Регламента.

Результат процедуры: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 регламента.

Результ муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел: заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3); документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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