|  |
| --- |
|   |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*** + 1. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**
 |
|  |

от 24.02.2015 № 142-НПА

с. Туринская Слобода

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство***

 ***объектов капитального строительства, расположенных***

***на территории двух и более сельских поселений в границах***

***Слободо-Туринского муниципального района»***

В соответствии с 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 администрации Слободо-Туринского муниципального района от 06.11.2012 № 255 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории двух и более сельских поселений в границах Слободо-Туринского муниципального района» (прилагается).

 2. Считать утратившим силу постановление администрации Слободо – Туринского муниципального района от 31.10.2013 №692 НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории двух и более сельских поселений в границах Слободо-Туринского муниципального района».

 3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Коммунар» и разместить на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава

муниципального района М.В. Кошелев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

 Слободо-Туринского

 муниципального района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ**

**КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ДВУХ ИЛИ БОЛЕЕ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ В ГРАНИЦАХ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**Раздел 1. Общие положения**

 Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории двух или более сельских поселений в границах Слободо-Туринского муниципального района» (далее- Регламент) 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.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, выполняющим на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Заявителем может быть уполномоченный представитель физического или юридического лица.

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и территориальному планированию администрации Слободо-Туринского муниципального района ( далее – Специалист). Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

          5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

место нахождения: Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Ленина 1, (администрация Слободо-Туринского муниципального района, каб. № 24);

почтовый адрес: 623930 Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Ленина 1, каб. № 24;

электронный адрес: Slturadmin.ru;

  адрес официального Интернет - сайта Слободо-Туринского муниципального района: <http://www.slturmr.ru/>

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, с. Туринская Слобода, ул. Ленина 1, каб. № 24

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

понедельник-пятница - 08.00 - 17.00, перерыв - 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходной день.

Часы приема:

вторник, четверг с 09.00-16.00

Телефон для справок: (34361) 2-14-45.

           6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

         7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

            Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультация по телефону допускается в течение рабочего времени администрации Слободо-Туринского муниципального района.

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

        Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, указанная в пункте 2 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания администрации Слободо-Туринского муниципального района;

2) в электронном виде на официальном сайте Слободо-Туринского муниципального района в сети "Интернет".

9. Местонахождение МФЦ: 623930, Свердловская область, с.Туринская Слобода, ул.Ленина, 1.

Режим работы:

понедельник - пятница- с 9.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 14.00

выходной день - суббота, воскресенье.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более сельских поселений в границах Слободо-Туринского муниципального района».

11. Исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист по территориальному планированию и ведению ИСОГД администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее специалист).

12. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Подраздел 2. Описание результата предоставления гражданам государственной услуги

13. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более поселений в границах Слободо-Туринского муниципального района.

Подраздел 3. Срок предоставления государственной услуги

14. Выдача разрешений на строительство/реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории двух и более поселений в границах Слободо-Туринского муниципального района, отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа осуществляется в течение десяти дней с даты приёма (регистрации) заявления.

Подраздел4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», 2005, 7 декабря, № 275);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, 27 ноября, № 48);

 - постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Областная газета", № 441-442, 25.11.2011);

Подраздел 5. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляется заявление на получение разрешения на строительство либо на продление срока действия разрешения на строительство (далее - заявление) (Приложения № 1, 2).

Документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

 16.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

 16.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

16.3. 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;

 16.4. Разрешение на отклонение от предельных параметров;

 16.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

 16.6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

 16.7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - Выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с Градостроительным кодексом РФ;

- Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- Не представлены документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (указанные в пункте 15 настоящего регламента);

- Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- Выдача разрешения на строительство относится к компетенции федерального органа исполнительной власти.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

18. Основанием для отказа является несоблюдение условий, указанных в статье 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения

в предоставлении муниципальной услуги

20. Получатели муниципальной услуги обязаны своевременно извещать администрацию Слободо-Туринского муниципального района о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение действия разрешения на строительство.

21. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- принудительное прекращение права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- отказ от права собственности и иных прав на земельные участки;

- расторжение договора аренды и иных договоров, на основании которых у юридических лиц возникли права на земельные участки;

Подраздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более сельских поселений в границах Слободо-Туринского муниципального района» является выдача заключения экспертизы проектно-сметной документации.

Подраздел 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Подраздел 12. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- услуга предоставляется в кабинете специалиста, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- на стене у входной двери в кабинет Специалиста, находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема;

- места ожидания оборудуются стульями;

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

- рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Слободо-Туринского муниципального района, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

26.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Слободо-Туринского муниципального района;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации Слободо-Туринского муниципального района.

28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации Слободо-Туринского муниципального района осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами.

Подраздел 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги

30. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку, в которой указывает дату и перечень принятых документов. Принятые от заявителя документы в МФЦ и в течении 1 рабочего дня передаются в администрацию Слободо-Туринского муниципального района в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. Для исполнения процедур, указанных в административном регламенте МФЦ имеет право направлять межведомственные запросы.

Далее специалист администрации Слободо-Туринского муниципального района осуществляются административные процедуры установленные настоящим регламентом.

При подаче документов в МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию Слободо-Туринского муниципального района. Специалист не позднее, чем через 28 дней, после направления заявления МФЦ в администрацию Слободо-Туринского муниципального района, направляет в МФЦ результат муниципальной услуги. После чего не позднее, чем на 30 день после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

31. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района.

2) между МФЦ и администрацией Слободо-Туринского муниципального района заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

32. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и администрацией Слободо-Туринского муниципального района соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и администрацией Слободо-Туринского муниципального района соглашения о взаимодействии

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

33.Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация;

- рассмотрение заявления (запроса) и представленных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

- формирование разрешения на строительство и выдача его заявителю.

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к регламенту.

Подраздел 1. Рассмотрение заявления и представленных документов

 35. Основанием для начала рассмотрения заявления по существу является зарегистрированное обращение заявителя в администрации Слободо-Туринского муниципального района с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Первичная экспертиза документов включает:

 - проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

 - проверку законных оснований требования заинтересованным лицом предоставления муниципальной услуги, а также установление отсутствия противоречий между заявляемыми правами заявителя и требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

 Проведение первичной экспертизы документов должностным лицом администрации Слободо-Туринского муниципального района осуществляется в течение одного рабочего дня после приема этих документов от заявителя.

 36. Результатом данной административной процедуры является рассмотрение заявления и первичная экспертиза представленного пакета документов.

Подраздел 2. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения

 37. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного взаимодействия является наличие законных оснований требования заинтересованным лицом предоставления муниципальной услуги,

38. Специалист в течение одного рабочего дня с момента подачи заявителем заявления на получение услуги направляет запрос (согласно федеральному закону № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года) (если застройщик не представил указанные документы самостоятельно – часть 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ):

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр) о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок;

- в органы местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района о предоставлении Градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории и Разрешения на отклонение от предельных параметров.

 39. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, представляющий сведения» выполняется в течение 1 рабочего дня.

40. Запрашиваемые сведения поступают в администрацию Слободо-Туринского муниципального района в течение трёх рабочих дней с момента получения запроса Росреестром.

До вступления в силу федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года – 1 июля 2012 года – заявитель предоставляет указанные документы лично.

41. Результатом данной административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении

 42. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения является соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, что подтверждается полученными от заявителя документами и документами, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 4. Формирование разрешения на строительство и выдача его заявителю

 43. Формирование разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения осуществляется должностным лицом администрации Слободо-Туринского муниципального района в течение одного рабочего дня после проверки соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка.

 44. Утверждение разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации Слободо-Туринского муниципального района в течение одного рабочего дня с момента подготовки проекта документа.

 45. Регистрация разрешения на строительство, заверение его печатью администрации Слободо-Туринского муниципального района или отказа в выдаче разрешений на строительство производится в течение одного рабочего дня после их утверждения.

 46. Должностное лицо администрации Слободо-Туринского муниципального района по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о возможности получения муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня оформления разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

 Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения производится лично заявителю под роспись в журнале регистрации ответственного должностного лица администрации Слободо-Туринского муниципального района.

 47. Должностное лицо после регистрации разрешений на строительство:

 - направляет копии выданных разрешений на строительство в Управление государственного строительного надзора Свердловской области в течение трех рабочих дней.

 - получает от Застройщика один экземпляр копии результатов инженерных изысканий, сведений о площади, высоте и этажности объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 48. Результатом данной административной процедуры является получение муниципальной услуги или отказа в получении муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Слободо-Туринского муниципального района.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Подраздел Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой Слободо-Туринского муниципального района либо заместителем Главы Слободо-Туринского муниципального района.

52. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Подраздел 3. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Специалисты несут персональную ответственность согласно должностному регламенту за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) должностного**

 **лица, а также принимаемого им решения при**

**предоставлении муниципальной услуги**

54. Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) должностного лица администрации Слободо-Туринского муниципального района, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу администрации Слободо-Туринского муниципального района.

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – должностное лицо) по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Заявители имеют право обращаться с жалобой лично, а также направлять жалобу в администрацию Слободо-Туринского муниципального района через организации почтовой связи.

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление в администрацию Слободо-Туринского муниципального района жалобы заявителя, изложенной в письменной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

58. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, чьи действия или бездействия обжалуются. Также заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, реквизиты юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

60. Жалоба рассматривается в течение 10 дней с даты её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Слободо-Туринского муниципального района, должностного лица администрации Слободо-Туринского муниципального района в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги Глава Слободо-Туринского муниципального района:

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, а также осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственные должностные лица администрации Слободо-Туринского муниципального района, чьё решение или действие (бездействие) должностного лица признано неправомерным несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Приложение № 1

 к административному регламенту

**Образец формы заявления**

**застройщика о выдаче разрешения**

**на строительство/реконструкцию**

Кому: Главе Слободо-Туринского муниципального района

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – застройщика,

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

планирующего осуществлять строительство/ реконструкцию;

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

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

 ФИО руководителя; телефон;

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

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

**Заявление**

о выдаче разрешения на строительство

 Прошу выдать разрешение на строительство / реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

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

 (город, район, улица, номер участка)

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

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев).

Строительство/реконструкция будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

 Право на пользование землёй закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

2.

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

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

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

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

 Дополнительно информируем:

 Финансирование строительства застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специально образование и стаж работы в

 (высшее, среднее)

 в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации,

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

ИНН, юридический и почтовые адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и организации, его выдавшей )

3.

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Слободо-Туринского муниципального района.

Приложение:

 1. Правоустанавливающие документы на земельный участок - свидетельство о государственной регистрации права 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).

 2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории

 3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

 1) пояснительная записка;

 2) 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;

 3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

 4) схемы, отображающие архитектурные решения;

 5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

 6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

 7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

 4. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации.

5. Разрешение на отклонение.

6. Согласие всех собственников.

7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

(должность) (подпись) (фамилия, И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

 М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к административному регламенту**Образец формы заявления застройщика****о продлении действия разрешения****на строительство/реконструкцию**Кому: Главе Слободо-Туринского муниципального районаОт кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица – застройщика,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН; юридический и почтовый адреса;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО руководителя; телефон;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)**Заявление** о продлении срока действия разрешения на строительство Прошу продлить разрешение на строительство / реконструкцию (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта)на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев).Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа) Право на пользование землёй закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО руководителя, номер телефона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковские реквизиты: наименование банка, р/с, к/с, БИК)имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства: - положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. - схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.(наименование организации)Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Дополнительно информируем: Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета) Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, ИНН,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковские реквизиты: наименование банка, р/с, к/с, БИК) Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специально образование и стаж работы в (высшее, среднее) строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет. Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН, юридический и почтовые адреса,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование банка, р/с, к/с, БИК)право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа и организации, его выдавшей )№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Министерство строительства и архитектуры Свердловской области. Продление срока действия разрешения на строительство необходимо в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (фамилия, И.О.)«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. М.П. |

Приложение № 3

К административному регламенту

Блок-схема осуществления административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Администрация Слободо-Туринского МР принимает от застройщика заявление о выдаче разрешения на строительство, а также прилагаемые к нему документы |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Первичная экспертиза документов, прилагаемых к заявлению |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наличие необходимого и правильно оформленного комплекта документов |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | имеется |  |  |  | не имеется |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Слободо-Туринского МР проводит регистрацию документов, представленных заказчиком |  | Администрация Слободо-Туринского МР отказывает застройщику в приеме документов и возвращает все предоставленные документы |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Администрация Слободо-Туринского МР проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, проекта планировки, проекта межевания, отклонения |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Соответствует |  | не соответствует |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Администрация Слободо-Туринского МР готовит, утверждает, регистрирует и выдает застройщику разрешение на строительство |  | Администрация Слободо-Туринского МР отказывает застройщику в выдаче разрешения на строительство |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Застройщик передает в Администрацию Слободо-Туринского МР один экземпляр копии результатов инженерных изысканий; сведения о площади, высоте и этажности объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения; по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации |  | Администрация Слободо-Туринского МР направляет копию выданного разрешения на строительство в Управление государственного строительного надзора Свердловской области |
|  |  |  |  |