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

от 14.04.2015 № 234-НПА

с. Туринская Слобода

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация выполнения инженерных***

***изысканий и топографо-геодезических работ для строительства***

***на территории Слободо-Туринского муниципального района»***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 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», Федеральным законом от 26.12.1995 № 209-ФЗ «О геодезии и картографии», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, инструкцией о порядке осуществления государственного геодезического надзора в Российской Федерации ГКИНП-17-002-93 от 15.10.1993, СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения», СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геодезических работ для строительства на территории Слободо-Туринского муниципального района (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального района М.В.Кошелев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 14.04.2015 № 234-НПА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги регистрация выполнения инженерные изыскания и топографо-геодезическая работа для строительства на территории Слободо-Туринского муниципального района**

**Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геодезических работ для строительства на территории 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.

2. Круг заявителей

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и территориальному планированию администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее – специалист).

          4. 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.

           5. 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.

         6. 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.

7. 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, 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".

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Регистрация выполнения инженерных изысканий и топографо-геодезических работ для строительства на территории Слободо- Туринского муниципального района»

9. Исполнителем муниципальной услуги является специалист.

10. 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.

5. Описание результата предоставления гражданам муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрационный бланк (приложение № 2) или сопроводительное письмо с приложением регистрационного бланка (далее - итоговый документ).

6. Срок предоставления муниципальной услуги

12. В течение четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.12.1995 N 209-ФЗ "О геодезии и картографии" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, 1 января, N 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, 23 января, N 4, ст. 392);

- СНиП 11-02-96 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения";

- СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства";

- СП-105-97 "Инженерно-геологические изыскания для строительства";

- 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»;

7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

14. сопроводительное письмо, в котором указываются:

а) полное, сокращенное наименование и (если имеется) фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, местонахождение, номера телефонов, факса и адрес электронной почты (если имеется);

б) фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, место его жительства;

в) наличие свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ в области инженерных изысканий, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (СРО) (номер, дата, кем и на какой срок выдано);

г) наименование проекта, для обоснования которого будут выполняться инженерные изыскания, конкретных материалов и данных инженерных изысканий, запрашиваемых во временное пользование из геофонда;

2) заявление установленной формы (Приложение N 1) с подписью и печатью исполнителя инженерных изысканий, к которой прилагается:

а) копия свидетельства СРО:

б) техническое задание на производство инженерных изысканий с подписью и печатью руководителя проектной организации;

в) ситуационный план (схема) с указанием границ площадок, участков и направлений трасс;

г) генплан и план расположения скважин (в случае регистрации инженерно-геологических изысканий) на современной топооснове;

д) программа инженерных изысканий;

е) сметно-договорная документация;

ж) данные о прохождении аттестации или метрологической поверке (калибровке) приборов, используемых при выполнении инженерных изысканий;

з) опись документов, прилагаемых к заявке;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

Документы, указанные в подпункте 3, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

15. представление документов, текст которых не подлежит прочтению:

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

16. непредставление документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента;

17. обращение неправомочного лица;

18. необоснованное заявление о предоставлении конфиденциальной информации;

19 запрет на предоставление сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения

в предоставлении муниципальной услуги

20. предоставленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют требованиям.

21. в предоставленных документах содержатся недостоверные данные или исправления;

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

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

13. Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Общий максимальный срок приема заявления (запроса) с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация не может превышать производится в течение одного рабочего дня.

Сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере предоставляются Заявителю в течение трех рабочих дней на основании письменного требования.

14. 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

25. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) оборудование мест ожидания;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и обеспечиваться охраной правопорядка.

25.1. 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.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- отсутствие избыточных административных действий;

- обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- консультация заявителя муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления с документами;

- проведение экспертизы заявления с документами;

32. При предоставлении заявления специалист знакомится с предоставленными документами, проставляет отметку с указанием даты приема документов в день обращения.

33. Специалист заносит в журнал учета входящих документов.

34. Специалист осуществляет проверку на:

а) наличие всех необходимых документов для предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги;

б) соответствие срока действия СРО на осуществление геодезической или инженерно-геологической деятельности.

35. Заявление должно быть рассмотрено специалистом в срок не более 10 рабочих дней с момента ее подачи.

36. Специалист рассматривает предоставленное заявление в целях выявления противоречий и соответствия объемов заявленных работ действующим техническим регламентом в области инженерных изысканий.

37. Общий срок рассмотрения заявления, выдачи регистрационного бланка на инженерные изыскания и подбор материалов из геофонда не должен превышать двух недель со дня поступления заявления.

3.9. Специалист отказывает в регистрации на производство всех видов инженерных изысканий в случаях:

а) отсутствия у организации-исполнителя соответствующей лицензии;

б) несоответствия заявленных работ разрешенным лицензией;

в) наличия перекрытий или параллелизма в работах;

г) если СРО аннулирована или его действие приостановлено.

16. Рассмотрение заявления и представленных документов

36. 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 13настоящего 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.

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

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

17. Порядок осуществления текущего контроля

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

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

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

40. 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.

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

19. Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок**

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

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

**предоставлении муниципальной услуги**

43. 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.

44. 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.

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

46. 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.

47. 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.

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

49. 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.

50. 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

Главе Слободо-Туринского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО /полное наименование юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, юридический адрес)

Просим зарегистрировать производство нижеперечисленных видов работ

инженерных изысканий для строительства на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта изысканий)

Инженерные изыскания выполняются для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, для которой выполняются изыскания)

Общая стоимость инженерных изысканий составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  видов работ | Объем | Стоимость | Сроки  выполнения | | По какой  инструкции |
| начало | конец |
| 1. Инженерно-  геодезические  изыскания |  |  |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |  |
| 1.4. |  |  |  |  |  |
| 2. Инженерно-  геологические  изыскания |  |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |  |
| 2.4. |  |  |  |  |  |

Ходатайство о выдаче регистрации на право производства указанных выше работ, мы обязуемся строго соблюдать действующие нормативные документы (ГОСТы, СНиПы и др.), установленные требования к методике работ, гарантируем надлежащее качество их исполнения и сдачу подлинных материалов съемки и одного экземпляра техотчета в геофонд администрации Слободо – Туринского муниципального района

2.

Приложения: 1. Сметы на инженерно-геодезические и инженерно-геологические изыскания.

2. Программа или техзадание на инженерные изыскания.

3. Копия свидетельства СРО о допуске к работам по выполнению инженерных изысканий для строительства.

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя организации) (Ф.И.О. руководителя организации)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

РЕГИСТРАЦИЯ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрация) (дата)

на право производства инженерно-геодезических изысканий для строительства

на объекте

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

(наименование объекта изысканий)

по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата подачи заявления) (наименование организации-заявителя)

Свидетельство о допуске к работам по выполнению инженерных изысканий N от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  работ | Масштаб  съемки | Сроки  выполнения  работ | | Объем  работ | Стоимость  един. | Стоимость  работ | По какой  инструкции  будут  производиться  работы | Какой материал  должен  быть сдан в администрацию Слободо – Туринского муниципального района |
| начало | конец |
| 1. | Инженерно-геодезические изыскания | | | | | | | | 1 экземпляр отчета  передать в администрацию Слободо – Туринского муниципального района |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Инженерно-геологические изыскания | | | | | | | |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Инженерно-экологические изыскания | | | | | | | |
| 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист по ведению информационной

системы обеспечения градостроительной деятельности

и территориальному планированию администрации

Слободо-Туринского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П

Приложение № 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ

РЕГИСТРАЦИОННОГО БЛАНКА (РАЗРЕШЕНИЯ)

НА ПРОИЗВОДСТВО ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления о выдаче регистрационного бланка│

│ на производство инженерных изысканий, а также │

│ прилагаемых к нему документов (1 день) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────┘

\/

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о выдаче регистрационного бланка  на производство инженерных изысканий  (10 дней) |

\/ \/

|  |
| --- |
| Сообщение об отказе в выдаче регистрации на производство инженерных изысканий (не позднее 14 дней со дня подачи заявления) |

|  |
| --- |
| Выдача регистрационного бланка на производство  инженерных изысканий  (не позднее 14 дней  со дня подачи заявления) |