**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2012 г. с. Екатериновка № 88

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Муниципального образования от 08.06.2010 N 50 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Уставом Екатериновского сельского поселения , в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги, администрация Екатериновского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

# Глава Екатериновского

сельского поселения Л.В. Хамхоев

 Приложение

 к постановлению администрации

 Екатериновского сельского поселения

 от 01 августа 2012г № 88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Екатериновского сельского поселения муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" (далее - Административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги - выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, продление разрешений на строительство объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) в администрации Екатериновского сельского поселения (далее - администрация), устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических или юридических лиц, обеспечивающих на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - застройщики), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов на территории Екатериновского сельского поселения на земельном участке, на который распространяется действие градостроительного регламента или для которого устанавливается градостроительный регламент, а также на земельном участке, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, в соответствии с компетенцией администрации Екатериновского сельского поселения

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Выдача разрешений на строительство».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Администрацией Екатериновского сельского поселения .

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача застройщику разрешения на строительство. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации. Одновременно с выдачей разрешения на строительство застройщику возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в администрации Екатериновского сельского поселения ;

- мотивированный отказ в выдаче застройщику разрешения на строительство;

- продление срока действия разрешения на строительство. Разрешение на строительство продлевается на срок, указанный в заявлении. В случае отсутствия срока продления разрешения на строительство в заявлении, разрешение на строительство продлевается на срок, установленный администрацией Екатериновского сельского поселения ;

- мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. По продлению разрешения на строительство объектов капитального строительства осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства застройщику в течение 10 дней направляется мотивированный отказ за подписью главы администрации Екатериновского сельского поселения ,

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Гражданский кодекс РФ (первая часть);

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

 -Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

 -Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

 -Уставом Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По получению разрешения на строительство объектов капитального строительства:

1) заявление на получение разрешения на строительство объектов капитального строительства;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или нотариально заверенная копия);

3) градостроительный план земельного участка (оригинал или копия);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал, копия, заверенная выдавшей организацией, нотариально заверенная копия):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий (оригинал или нотариально заверенная копия);

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (нотариально заверенная копия);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.6.2. По получению разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства:

1) заявление на получение разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или нотариально заверенная копия);

3) градостроительный план земельного участка (оригинал или копия);

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал или копия, заверенная выдавшей организацией).

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах1, 4, 5 и 7 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах2, 3 и 6пункта 2.6.1, запрашиваются администрацией Екатериновского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 1 и 4 пункта 2.6.2 направляются заявителем самостоятельно.

2.6.7. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в подпунктах 2 и 3пункта 2.6.2, запрашиваются администрацией Екатериновского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.8. Документы, указанные в подпунктах 2 пункта 2.6.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.9. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.10. Для получения муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство объектов капитального строительства застройщиком в администрацию направляется заявление с оригиналом бланка разрешения на строительство.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. По выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1, 4, 5 и 7 пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. По продлению разрешения на строительство объектов капитального строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1 и 4 пункта 2.6.2 Административного регламента;

2) направление в администрацию заявления застройщиком менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

3) в случае если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.8.3. Основаниями для приостановления, снятия с рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может служить соответствующее обращение (в письменном виде) застройщика.

2.9. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, продлению разрешений на строительство объектов капитального строительства предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения застройщиков:

- по номеру телефона 8-42365-29-1-48

- на официальном сайте администрации ekaterinovra.info.

2.12. Прием письменных заявлений застройщиков о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется ежедневно по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская 6 «а». График работы : понедельник – четверг с 9-00 до 17-15 , пятница с 9-00 до 16-45

Обед - 13.00 - 14.00.

Выходные дни: суббота - воскресенье.

2.13. Перечни, виды документов, которые застройщики обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу: с. Екатериновка, ул. Советская 6а

2.14. Заявления при приеме регистрируются в журнале регистрации .

2.15. Прием застройщиков осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для застройщиков и оптимальным условиям работы специалистов и оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача (продление) разрешений на строительство объектов капитального строительства в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных (продленных) разрешений на строительство объектов капитального строительства без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.17. Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме

3.1. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются делопроизводителем администрации в установленном порядке ответственному должностному лицу за предоставление данной услуги

3.2. Сотрудник администрации Екатериновского сельского поселения с момента поступления документа в течение 3-х рабочих дней:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) подготавливают проект разрешения на строительство или письмо об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.5. В случае отсутствия замечаний проект разрешения на строительство составляется специалистом , ответственным за предоставление данной услуги лист согласования

3.6. По результатам рассмотрения в листе согласования ставится отметка "согласовано" или "не согласовано" с указанием даты рассмотрения, а также указываются причины несогласования проекта разрешения на строительство в случае его несогласования.

3.7. После согласования проекта разрешения на строительство администрацией Екатериновского сельского поселения подготавливается бланк разрешения на строительство и направляется заместителю главы администрации Екатериновского сельского поселения , для подписания.

3.9. Подписанный бланк разрешения на строительство направляется в управление делопроизводства администрации для регистрации.

3.10. Зарегистрированное разрешение на строительство выдается застройщику (представителю по доверенности) лично под роспись в журнале выдачи разрешений на строительство с указанием даты получения либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.11. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, продлению разрешений на строительство объектов капитального строительства приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами по подготовке разрешений на строительство объектов капитального строительства положений Административного регламента осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о выдаче разрешений на строительство, подготовленных бланков разрешений на строительство еженедельно в отчете работы отдела муниципального земельного контроля и подготовки разрешительной документации управления градостроительства и архитектуры администрации.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в администрацию о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами управления градостроительства и архитектуры администрации осуществляется начальником управления градостроительства и архитектуры администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации Екатериновского сельского поселения , принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем регламенте, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Екатериновского сельского поселения или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации Екатериновского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская 6 «а», либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Екатериновского сельского посления по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская 6 «а»; часы приема: еженедельно по пятницам с 9-00 до 13-00

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Екатериновского сельского поселения , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты (adm\_ekat@mail.ru), Интернет-сайта (ekaterinovka.info)

 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Екатериновского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрациию Екатериновского сельского поселения .

 Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Екатериновского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое начальником по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Екатериновского сельского поселения , по адресу:, а также на интернет-сайт, либо по электронной почте (E-mail:) Администрации Екатериновского сельского поселения , в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

ФОРМА

Приложение № 1

 к административному регламенту,

 утвержденному

 № от

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 В орган местного самоуправления Приморского края

|  |  |
| --- | --- |
| От кого:  |  |

(полное наименование застройщика, планирующего

 осуществлять строительство или реконструкцию,

 адрес;

 Ф.И.О. руководителя; телефон

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство**

Просим выдать разрешение на строительство/реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу |  |

 (субъект, город, район, улица, номер участка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | месяца (ев). |

|  |  |
| --- | --- |
| Право на пользование землей закреплено |  |

 (наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от« |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |  |

|  |
| --- |
| (полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное |  |
|  |

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |
| Положительное заключение государственной экспертизы № |  |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. |

Схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Проектно - сметная документация утверждена |  |

 (наименование документа или акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за № |  | от « |  | » |  | 20 | г. |

Дополнительно информируем:\*

1. Работы будут производиться в соответствии с муниципальным

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| контрактом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |  |

|  |
| --- |
| (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от« |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Производителем работ приказом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |
| назначен |  |

(должность, Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| имеющий |  | специальное образование и стаж работы |

 (высшее, среднее)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в строительстве |  | лет |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Строительный контроль в соответствии с |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | будет осуществляться |  |

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона)

4. Право выполнения функций государственного заказчика (застройщика)

|  |  |
| --- | --- |
| закреплено |  |

(наименование нормативно-правового акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

\* Раздел заполняется в случае наличия указанных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

 Приложение № 2

 к административному регламенту,

 утвержденному

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 В орган местного самоуправления Приморского края

|  |  |
| --- | --- |
| От кого:  |  |

(полное наименование застройщика, планирующего

 осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию,

 адрес;

 Ф.И.О. руководителя; телефон

**Заявление**

**о продлении разрешения на строительство**

Просим продлить разрешение на строительство/реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование объекта)

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу |  |

 (субъект, город, район, улица, номер участка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | месяца (ев). |

|  |  |
| --- | --- |
| Право на пользование землей закреплено |  |

 (наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от« |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проектная документация на строительство объекта разработана |  |

|  |
| --- |
| (полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, адрес, номер телефона) |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное |  |
|  |

(наименование, реквизиты документа, наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |
| Положительное заключение государственной экспертизы № |  |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. |

Схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Проектно - сметная документация утверждена |  |

 (наименование документа или акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № |  | от « |  | » |  | 20 | г. |

Дополнительно информируем:\*

1. Работы будут производиться в соответствии с муниципальным

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| контрактом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| право выполнения строительно-монтажных работ закреплено |  |

|  |
| --- |
| (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от« |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Производителем работ приказом от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |
| назначен |  |

(должность, Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| имеющий |  | специальное образование и стаж работы |

 (высшее, среднее)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в строительстве |  | лет |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. Строительный контроль в соответствии с |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | будет осуществляться |  |

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

4. Право выполнения функций государственного заказчика (застройщика)

|  |  |
| --- | --- |
| закреплено |  |

(наименование нормативно-правового акта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

\* Раздел заполняется в случае наличия указанных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |