|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | WiLink | Проект  |

Администрация города Торжка Тверской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_.03.2013 г. Торжок № \_\_\_

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений**

**на строительство объектов капитального строительства на территории**

**муниципального образования город Торжок»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

**постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства
на территории муниципального образования город Торжок» (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению в свободном доступе на официальном сайте администрации муниципального образования город Торжок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава города А.А. Рубайло**

Проект подготовила: В дело – 2

Главный специалист отдела АиГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Кудрявцева арх-ра – 1

Согласовано: Редакция - 1

Первый зам. Главы адм. города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.А. Пашков

И.о. зам. Главы адм. города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Чижов

Зав. юр. отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Козлов всего – 4

Зав. отделом АиГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Павленко

Председатель КУИ г. Торжка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Маевская

Управделами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Глазов

Утвержден

Постановлением администрации города Торжка

от \_\_\_.03.2013 № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Торжок»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует оказание администрацией муниципального образования город Торжок (далее – администрация города) муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Торжок».

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при подготовке
и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель), имеющими намерение получить разрешение на строительство объекта капитального строительства выступают:

1.3.1. физические лица;

1.3.2. юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.4. В случае, когда Заявителем является юридическое лицо, от имени Заявителя
с заявлением о выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства вправе обращаться лицо, уполномоченное учредительными документами юридического лица, либо его представитель, уполномоченный доверенностью.

1.5. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию – для юридического лица)

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6.1 Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации города по адресу: 172002, Тверская область, г. Торжок, ул. Медниковых, д. 9, 2 этаж. Приемные дни: вторник и среда с 8-00 до 17-00, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00.

Прием заявлений производится в общем отделе администрации города
по адресу: 172002, Тверская область, г. Торжок, Новгородская наб., д. 1-а, каб. 16. Приемные дни: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед - с 12-00
до 13-00, выходные суббота и воскресенье. Телефон для справок: 8(48251) 9-12-46.

1.6.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации города, а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связей.

1.6.3. Телефоны для справок - 8 (48251) 9-14-31; 8 (48251) 4-60-03.

1.6.4. Адрес официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» www. [torzhok-adm.ru/](http://www.torzhok-adm.ru/) торжок.рф.

1.6.5. Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры
и градостроительства администрации города при обращении заявителей лично
или по телефону.

Информация о процедуре представления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист отдела архитектуры
и градостроительства администрации города по запросу Заявителя должен назвать
свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий
и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.7. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

6) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Торжок».

2.2. Предоставляет муниципальную услугу отдел архитектуры и градостроительства администрации.

2.3. Информация о других структурных подразделениях администрации города Торжка и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. проектная организация, имеющая свидетельство саморегулируемой организации на проведение проектных работ;

2.3.2. в случае если земельный участок расположен в охранной археологической зоне, в зоне регулируемой застройки или реконструируемый объект капитального строительства является объектом культурного наследия (памятником архитектуры
и истории):

- Главное управление по государственной охране культурного наследия Тверской области. Адрес: г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 10, телефон: (4822) 35-71-92 (канцелярия). Приемные дни: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00.

Представитель Главного управления в г. Торжке. Адрес: г. Торжок, ул. Торговые ряды, д. 3 (2 этаж),телефон: (4822) 5-56-64. Приемные дни: вторник с 14.00 до 17.00, четверг
с 10.00 до 13.00;

2.3.3. для согласования проекта со службами инженерно-технического обеспечения:

- «Торжокмежрайгаз» филиал ОАО «Тверьоблгаз». Адрес: 172008, Тверская обл.,
г. Торжок, ул. Энгельса, д. 8-а, телефон: 5 – 48 – 21, 9 – 40 – 42;

- МУП города Торжка «Водоканал». Адрес: 172008, Тверская обл., г. Торжок,
ул. Водопойная, д.10, телефон: 9-16-40, 9-15-09;

- МУП городаТоржка «Горэнерго» (электросети). Адрес: 172009, Тверская обл.,
г. Торжок, ул. Энергетиков, д.12, телефон: 5-28-95, 5-39-20;

- МУП города Торжка «Горэнерго» (теплосети). Адрес: 172008, Тверская обл.,
г. Торжок, ул. К. Маркса, д.17, телефон: 5-29-90, 9-17-44;

- МУП города Торжка «Теплосбыт». Адрес: 172008, Тверская обл., г. Торжок,
ул. К. Маркса, д.17, телефон: 5-29-90, 9-17-44;

- отдел жизнеобеспечения администрации города. Адрес: 172002, Тверская обл.,
г. Торжок, Новгородская наб, д.1-а, телефон: 9-20-23.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства либо обоснованный отказ в выдаче Заявителю разрешения на строительство объектов капитального строительства.

2.5. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города предоставляет муниципальную услугу по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2.6.2. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2.6.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.6.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698
«О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»;

2.6.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

2.6.9. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации
от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства (приложение 1),
для объектов индивидуального жилищного строительства (приложение 2).

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию города следующие документы:

2.7.2.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт). В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или в электронном виде, к заявлению прикладывается копия такого документа;

2.7.2.2. оригинал или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель физического лица (доверенность);

2.7.2.3. оригинал или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, если с заявлением обращается юридическое лицо (протокол (решение) об избрании (назначении) руководителем, доверенность).

2.7.2.4. оригиналы или нотариально заверенные копии правоустанавливающих документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

2.7.2.5. оригиналы или нотариально заверенные копии правоустанавливающих документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРП;

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

2.7.2.7. материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

2.7.2.8. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

2.7.2.10. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

2.7.2.12. К заявлению может прилагаться заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.8. Документы (их копии) или сведения содержащиеся в них, указанные
в подпунктах 2.7.2.4., 2.7.2.6., 2.7.2.9. пункта 2.7. настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией города в соответствующих государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.9. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление в администрацию муниципального образования город Торжок в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. К заявлению (приложение 2) о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

2.9.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт). В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или в электронном виде, к заявлению прикладывается копия такого документа;

2.9.2. оригинал или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель физического лица (доверенность);

2.9.3. оригиналы или нотариально заверенные копии правоустанавливающих документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

2.9.4. оригиналы или нотариально заверенные копии правоустанавливающих документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРП;

2.9.5. градостроительный план земельного участка;

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

2.10. Документы (их копии) или сведения содержащиеся в них, указанные в пунктах 2.9.4, 2.9.5 пункта 2.9. настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией города в соответствующих государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

# 2.11. Состав и содержание проектной документации предоставляемой для получения разрешения на строительство должна соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

2.12. проектная документация предоставляется в двух экземплярах, согласованных с отделом жизнеобеспечения администрации города и иными уполномоченными органами и службами в зависимости от места размещения земельного участка планируемого застроить или осуществить реконструкцию объекта капитального строительства на нем расположенного.

2.13. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.13.1. тексты документов написаны разборчиво;

2.13.2. фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

2.13.3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.14.4. документы не исполнены карандашом.

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1. отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

2.15.2 отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.15.1. несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.15.2. в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

2.15.4. отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9. настоящего Административного регламента.

2.15.5. наличия определения, постановления, решения суда, вступившего в законную силу и накладывающего запрет уполномоченному органу местного самоуправления по совершению действий на предоставление запрашиваемой услуги;

2.15.6. несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

2.15.7. если в соответствии с нормами части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ выдача разрешения не требуется.

2.15.8. После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства составляет 10 рабочих дней;

2.16.2. при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию города заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.16.3. Сроки прохождения отдельных процедур:

2.16.3.1. максимальное время приема заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя – 15 минут;

2.16.3.2. время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;

2.16.3.3. при консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 30 дней, со дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. в здании должен быть стенд, содержащий информацию о наименовании и графике работы структурных подразделений администрации города Торжка, предоставляющих муниципальную услугу;

2.17.2. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.17.3. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;

2.17.4. места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями;

2.17.5. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги;

2.17.6. каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данным, печатающему устройству;

2.17.7. при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.18.1. профессиональная подготовка сотрудников структурного подразделения, предоставляющего услугу;

2.18.3. соблюдение сроков предоставления услуги;

2.18.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде
не предусмотрены.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Проверка документов;

3.1.3. Подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма документов заявителя является личное обращение Заявителя в администрацию города Торжка
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктом 2.7. и 2.9. настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.2.2. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на Заявителе.

3.2.3. Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом общего отдела администрации города.

3.2.4. Датой обращения является день получения и регистрации заявления специалистом общего отдела администрации города, ответственным за регистрацию заявления и прием прилагаемых к нему документов.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо общего отдела администрации города, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

3.2.5.1. осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направленных по почте Заявителем в администрацию города;

3.2.5.2. регистрирует заявление в электронной системе документооборота, принятой в администрации города, с обязательным сканированием всех представленных документов;

3.2.5.3. проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;

3.2.5.4. передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию Главе города.

3.2.6. Глава города после ознакомления проставляет резолюцию на заявлении
и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в общий отдел администрации города для передачи заявления и пакета документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Торжок» для рассмотрения.

3.2.7. Специалист общего отдела администрации города, ответственный за направление документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации города, передает все принятые документы с резолюциями, поставленными на заявлении, в отдел архитектуры и градостроительства администрации города. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем. Направление документов фиксируется специалистом общего отдела администрации города.

3.2.8. Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявлении, поступает на исполнение в отдел архитектуры и градостроительства администрации города.

3.2.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявление и прилагаемых документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации города для дальнейшей работы.

3.2.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.3. Проверка документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Проверка документов» является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации города пакета документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, в который представлены документы.

3.3.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный проверку документов:

3.3.3.1. устанавливает предмет обращения Заявителя;

3.3.3.2. проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии пункта 2.7. и 2.9. настоящего Административного регламента;

3.3.3.3. осуществляет проверку документации на соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также 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.

3.3.3.4. устанавливает наличие согласия всех собственников объекта капитального строительства и земельного участка на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

3.3.4. При возникновении сомнений в достоверности представленных документов проводится их проверка, для чего специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, осуществляющий экспертизу документов, подготавливает, подписывает у руководителя и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

3.3.5. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за экспертизу документов, готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства. Все представленные оригиналы документов возвращаются Заявителю (его уполномоченному представителю).

3.3.6. В выдаче разрешения на строительство может быть отказано при непредставлении Заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.9, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

3.3.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является проверка документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

3.3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия проектной документации требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изучив представленные Заявителем материалы, заполняет форму разрешения на строительство.

3.4.4. При принятии решения о выдаче разрешения на строительство специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города подготавливает проект разрешения на строительство объекта капитального строительства, согласовывает с заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации города, главным архитектором города, юридическим отделом администрации города, Комитетом по управлению имуществом города Торжка, заместителем Главы администрации города по вопросам жизнеобеспечения города, первым заместителем Главы администрации города, председателем Комитета по управлению имуществом города Торжка, управляющим делами администрации города.

3.4.5. подготовленное в четырех экземплярах разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации разрешений на строительство и подписывается Главой города.

3.4.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание разрешения на строительство объекта капитального строительства Главой города Торжка.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Торжок» является подписание разрешения на строительство объекта капитального строительства Главой города Торжка.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет Заявителя о подготовке разрешения на строительство объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, производит выдачу документов заявителю (его уполномоченному представителю) лично в руки под роспись.

3.5.4.Один экземпляр разрешения на строительство выдается застройщику (уполномоченному представителю), второй и третий (по окончании года) передаются в Торжокский филиал ГУП «Тверское областное бюро технической инвентаризации» и архивный отдел администрации города, четвертый вместе с проектом решения остается в отделе архитектуры и градостроительства администрации города.

3.5.5. В случае неявки Заявителя правового акта передается в общий отдел администрации города Торжка для направления заявителю по почте.

3.6. Документы, представленные в соответствии с пункта 2.7. настоящего Административного регламента, остаются в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Торжка и подшиваются в дело, подлежащее хранению в отделе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги Заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.7. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в отдел архитектуры и градостроительства администрации города:

1) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

2) один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;

3) по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

- схему планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию обоснованных решений специалистом отдела архитектуры
и градостроительства администрации города осуществляется заместителем Главы администрации города по вопросам жизнеобеспечения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения
и исполнения специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации города положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений
и подготовку ответов на обращения Заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу , а также должностных лиц (муниципальных служащих)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур
и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться
с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номеру телефона указанных в пункте 1.6.1. настоящего Административного регламента или направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес администрации города.

5.3. В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения Заявитель уведомляется письменно с указанием продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) Заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

5.4.1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (место нахождения – для юридического лица);

5.4.2. наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.4.3. суть обжалуемого действия (бездействия);

5.4.4. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах
по результатам рассмотрения его обращения;

5.4.5. личная подпись Заявителя и дата.

5.5. В обращении (жалобе) дополнительно указываются:

5.5.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

5.5.2. обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены
его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации
либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5.5.3. требования о признании незаконными действия (бездействия);

5.5.4. иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

5.8.1. об удовлетворении требований Заявителя и о признании действия (бездействия) неправомерным;

5.8.2. об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу
при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

5.10.1. отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии
(в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

5.10.2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.10.3. текст жалобы не поддается прочтению;

5.10.4. ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю не позднее 30 дней.

5.12. Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы
(в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа. При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по выдаче разрешений на строительство

объектов капитального строительства

на территории города Торжка

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

 (наименование органа, уполномоченного

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

 на выдачу разрешения на строительство)

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

 от кого: (наименование физического,

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

 юридического лица, планирующего осуществлять

 строительство или реконструкцию;

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

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

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

 Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские

 реквизиты

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

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на строительство

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

 (наименование объекта)

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

 (город, район, улица, номер участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев). Необходимая документация представлена

согласно прилагаемому реестру.

 Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

 Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Ф.И.О. 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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры

и градостроительства:

 - положительное заключение государственной экспертизы получено за

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Проектно-сметная документация утверждена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Дополнительно информируем:

 работы будут производиться лицом, осуществляющим строительство

в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, ИНН,

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

 юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. 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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производителем работ приказом от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ назначен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве

 (высшее, среднее)

\_\_\_\_\_\_\_ лет;

 функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации,

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

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

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

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

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

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ИНН,

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

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

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

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

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства

администрации города Торжка.

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

 (должность) (подпись) (фамилия)

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

 М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

по выдаче разрешений на строительство

объектов капитального строительства

на территории города Торжка

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

 (наименование органа, уполномоченного

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

 на выдачу разрешения на строительство)

 От кого:

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

 Ф.И.О. физического лица, планирующего

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

 осуществлять строительство или

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

 реконструкцию индивидуального

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

 жилого дома; почтовый адрес; телефон

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на строительство

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

 (наименование объекта)

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

 (город, район, улица, номер участка)

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

 Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства

администрации города Торжка.

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

 (подпись) (фамилия)

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

 М.П.