

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» на территории МР
«Тарусский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Типового административного регламента
предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее –Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителя.

Потребителями муниципальной услуги (далее Заявитель) являются:
- юридические и физические лица - застройщики, получившие ранее в администрации муниципального района разрешение на строительство.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения администраций и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- Муниципальный район «Тарусский район» г. Таруса, пл. Ленина, 3;
8(48435) 2-51-30, 2-53-95, 2-52-39; ---; e-mail: atarus@adm.kaluga.ru
- Городское поселение «Город Таруса» г. Таруса, пл. Ленина, 3;
www.tarusa.ru/gorod/; e-mail: gorod@tarusa.ru; тел. 8(48435) 2-54-14;
- Сельское поселение «Село Барятино», с. Барятино, ул. Советская, 2;
8(48435) 3-26-21;
- Сельское поселение «Село Волковское», с. Волковское, ул. Школьная, 5;
8(48435) 3-16-36;
- Сельское поселение «Деревня Похвиснево», д. Похвиснево, ул. Центральная, 3;
8(48435) 3-13-35;
- Сельское поселение «Село Некрасово», с. Некрасово, ул. Тарусская, д. 23/1;
8(48435) 3-43-25;
- Сельское поселение «Село Кузьмищево», с. Кузьмищево, ул. Центральная, д. 10;
8(48435) 3-10-25;
- Сельское поселение «Село Роща», с. Роща, ул. Центральная, д. 19;
8(48435) 3-20-10;
- Сельское поселение «Село Вознесенье», с. Вознесенье, ул. Центральная, 4;

8(48435) 3-33-21;

- Сельское поселение «Село Лопатино», с. Лопатино, ул. Центральная, д. 3-А;

8(48435) 3-23-93;

- Сельское поселение «Село Петрищев», с. Петрищево, пер. Садовый, 1;

8(48435) 3-30-43

- Сельское поселение «Деревня Алекино», д. Алекино, ул. Садовая, 1;

8(48435) 3-36-38;

Отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», г. Таруса, ул. Ф. Энгельса, 12-А;

8(48435) 2-53-95

1.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администраций поселений и отделом ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального или устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администраций поселений и отделом ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» при обращении Заявителей путём почтовых отправлений, электронной почтой. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителем в установленные сроки, быть чёткой, достоверной, полной.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют администрации поселений и Отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты предоставления полного комплекта документов, указанных в приложениях № 2.6. к настоящему административному регламенту.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 N 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.01.2006 N 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (вместе с «Положением о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»);
- Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 N 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 N 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006 N 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителю.

- заявление на имя Главы администрации;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 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 (генеральный план, согласованный с главным архитектором);

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 (фасад здания, цветовое решение фасада, согласованные в установленном порядке);

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в том числе, технические условия, выданные эксплуатирующими организациями для подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения);

е) проект организации строительства объекта капитального строительства (в том числе, разрешение (ордер) на установку ограждения строительной площадки);

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

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (для объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне РФ, на континентальном шельфе РФ, во внутренних морских водах, в территориальном море РФ, на землях особо охраняемых природных территорий, а также проектной документации объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I-V класса опасности).

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находятся у заявителя.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги: «Выдача документов об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории» за исключением указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги допускается в случае:

- непредставления документов в полном объеме, в соответствии с перечнем документов, установленным Регламентом;
- несоблюдение требований, предъявляемым к пакету документов, представляемых заявителем, указанных в пункте 2.6. Регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличия соответствующего заявления Заявителя;
- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- не предоставления заявителем документов, предусмотренных приложениями № 2.6. к настоящему Регламенту;
- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в иных ошибок или противоречий.

Принятое органом предоставления решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, подписывается главой администрации поселения, и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения заявителем в течение 3 месяцев со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

Заявителю может быть отказано в оказании услуги по следующим основаниям:

- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- предоставленный комплект документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой администрации поселения, и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

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

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории не должно превышать 40 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, в том числе в электронной форме.

Срок приема заявления о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте с приложенными к нему документами не может превышать: для физических лиц – 20 минут; для юридических лиц – 35 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Здание (строение), в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема потребителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номер кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение функции.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов.

Специалист отдела ведения кадастра, землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район» (лицо, ответственное за прием заявлений) фиксирует факт получения от заинтересованных лиц заявления с приложенными документами путём произведения записи в журнале регистрации входящей документации.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия в поступившем комплекте каких-либо документов, установленных приложениями № 2.6. к настоящему Регламенту, а также в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего Регламента либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока предоставления документов.

В случае не предоставления истребованных документов в установленный срок, Заявителю направляется мотивированный письменный отказ в подготовке соответствующего проекта муниципального правового акта. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим Регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были предоставлены заявителем.

Заявитель запрашивает необходимые документы необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях в соответствующих органах и организациях.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

По результатам проверки, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче данного разрешения согласовывается с заведующим отделом архитектуры и градостроительства, осуществляющего организацию выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утверждается Главой администрации муниципального района.

При обнаружении специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения на строительство обстоятельств, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, составляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть предоставлено, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения (вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке).

Проект мотивированного отказа передается на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает проект мотивированного отказа в предоставлении разрешения на строительство.

По итогам рассмотрения Глава администрации подписывает отказ или возвращает проект отказа на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

выводы, изложенные специалистом в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству;

иные основания в соответствии с компетенцией Главы администрации.

В случае возврата Главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

В день отказа в выдаче такого разрешения специалист отдела уведомляет об этом заявителя.

3.4. Подготовка документов и выдача их заявителю.

Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документа в книге учета выданных документов, на экземпляре расписки о приеме документов.

Специалист отдела ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район», ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного полномочиями по назначению и выплате пособия, положения административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации МР «Тарусский район».

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами, осуществляется по их утвержденным планам.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами, осуществляется по их утвержденным планам.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- периодичность проведения текущего контроля не реже 2 раз в год;
- проведение текущего контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок;
- текущий контроль осуществляется с участием представителей объединений граждан.

4.3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного полномочиями по исполнению муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для подготовки градостроительного плана
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Калужской области, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, участвующих в выполнении процедуры, могут быть обжалованы гражданами по досудебному разрешению споров (претензий), а также в суде.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления и их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданами в комиссию по досудебному разрешению споров (претензий), а также в суд.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (претензия), поданное заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Каждый заявитель имеет право получить, а Комиссия обязана ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в судебном (внесудебном) порядке.

Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров органами и учреждениями, участвующими в процедуре предоставления муниципальной услуги, формируется комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее – Комиссия).

В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, уполномоченные лица государственных органов субъекта Российской Федерации, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

Возглавляет Комиссию председатель Комиссии, которым является зам. Главы администрации по муниципальному хозяйству.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя, причины и основания невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя.

В случае невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя в решении также указывается инстанция, в которую заявитель вправе обратиться далее.

На основе принятых Комиссией решений формируется Реестр решений Комиссии. Работу по ведению Реестра решений Комиссии осуществляет отдел ведения кадастра землеустроительной и градостроительной документации администрации МР «Тарусский район».

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за процедурой предоставления муниципальной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителей, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства,
а также на ввод
объектов в эксплуатацию»**

Главе администрации _____

(Ф.И.О.)

(наименование юр. Лица, ИНН (Ф.И.О. физ.лица); юридический адрес
(адрес места жительства); фактический адрес; контактные телефоны

Заявление

На основании ст. 51 Градостроительного кодекса РФ прошу Вас выдать разрешение на строительство / реконструкцию объекта (ненужное зачеркнуть):

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

земельный участок принадлежит на праве аренды / собственности
(ненужное вычеркнуть).

Договор аренды № _____ от _____

Свидетельство о праве собственности № _____ от _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства,
а также на ввод
объектов в эксплуатацию»**

Главе администрации _____

(Ф.И.О.)

(наименование юр. Лица, ИНН (Ф.И.О. физ.лица); юридический адрес
(адрес места жительства); фактический адрес; контактные телефоны

Заявление

На основании ст. 55 Градостроительного кодекса РФ прошу Вас выдать разрешение на
ввод в эксплуатацию построенного / реконструированного объекта
(ненужное зачеркнуть):

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

Разрешение на строительство № _____ от _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства,
а также на ввод
объектов в эксплуатацию»**

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
(В СЛУЧАЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ НА ОСНОВЕ ДОГОВОРА)

г. Таруса

«___»_____20__года

(наименование, адрес объекта и вид на строительства)

Лицо, осуществляющее строительство

(должность, наименование организации, ФИО)

Застройщик или заказчик

(должность, наименование организации, ФИО)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, составили
настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен к приемке

(наименование объекта и вид строительства)

Расположенный по адресу:

2. Строительство (реконструкция) производилось в соответствии с разрешением на
строительство №_____от «___»_____20__года, выданным

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполненные каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____, (наименование организации и ее реквизиты)
выполнившим _____, (наименование частей или разделов документации)

И субподрядным организациями _____ (наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении)

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

(наименование научно-исследовательских, изыскательских и других организаций,
их реквизиты (перечень организации может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование органа, утвердившего проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

«___» _____ 20___ года №___

7. Строительство осуществляется по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) _____

8. Строительно-монтажные работы осуществленные в сроки:
начало работ _____, окончание работ _____

9. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Строительный объем, всего	куб.м		
в т.ч. наземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий	штук		

Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			

Объекты производственного назначения

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Протяженность			

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

Объекты жилищного строительства

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)			
Количество этажей	этаж		
Количество секций	секция		
Количество квартир, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		

Материалы фундаментов _____
Материалы стен _____
Материалы перекрытий _____
Материалы кровли _____

Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта, всего _____ тыс. рублей.
в том числе стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. рублей.

Предъявленный к приемке объект капитального строительства (реконструкции)

(наименование и адрес объекта)

завершен строительством в соответствии с утвержденной проектно-сметной и
исполнительной документацией.

Подписи лица, осуществляющего строительство, застройщика или заказчика:

Лицо, осуществляющее строительство _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Заказчик или застройщик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства,
а также на ввод
объектов в эксплуатацию»**

ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПАРАМЕТРОВ
ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

г. Таруса

«___» _____ 20__ года

(наименование, адрес объекта и вид на строительства)

Лицо, осуществляющее строительство

(должность, наименование организации, ФИО)

с одной стороны, и заказчик (или застройщик) (в случае осуществления строительства,
реконструкции на основании договора)

(наименование организации, должность, ФИО)

с другой стороны, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации
от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ, техническими регламентами, действующими строительными
нормами и правилами, подтверждает(ют) соответствие параметров построенного,
реконструированного (ненужное вычеркнуть) объекта капитального строительства
требованиям проектной документации.

Объект _____

(наименование объекта и вид строительства)

по адресу: _____

1. Строительство осуществлено на основании (распоряжения, договора, контракта)

(наименование документа)

от «___» _____ № _____ и в соответствии с разрешением на строительство

от «___» _____ № _____

выданным _____

(наименование органа, выдающего разрешение на строительство)

2. Проектно-сметная документация на строительство разработана

(наименование организации)

выполнившей(им) _____

(наименование частей или разделов документации)

3. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) _____

4. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ _____

(месяц, год)

окончание работ _____

(месяц, год)

5. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Строительный объем, всего	куб.м		
в т.ч. наземной части	куб.м		
Общая площадь	кв.м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв.м		
Количество зданий	штук		

Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			

Объекты производственного назначения

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Протяженность			

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

Объекты жилищного строительства

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)			
Количество этажей	этаж		
Количество секций	секция		
Количество квартир, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		

Материалы фундаментов _____

Материалы стен _____

Материалы перекрытий _____

Материалы кровли _____

Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта, всего _____ тыс. рублей.
в том числе стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. рублей.

Решение:

Параметры построенного, реконструированного (ненужное вычеркнуть) объекта капитального строительства _____

(наименование и адрес объекта)

соответствуют проектной документации.

Подписи:

Лицо, осуществляющее строительство _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Застройщик или заказчик _____
(в случае осуществления (подпись) (расшифровка подписи)

Строительства,
реконструкции на
основании договора)

М.П.

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства,
а также на ввод
объектов в эксплуатацию»**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ
И ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ _____

«___» _____ 20__ года

Мною _____

(наименование лица, осуществляющего строительство, его юридического адреса)

завершено строительство объекта

(наименование объекта, его почтовый адрес, основные показатели)

Гарантирую, что строительство выполнено в соответствии с разрешительной, проектной, исполнительной, приемочной документацией, техническими регламентами и нормативными документами в строительстве

(наименование объекта)

Объект завершен строительством и готов к вводу в эксплуатацию.

Лицо, осуществляющее строительство:

(название организации, ФИО, должность)

(подпись)

М.П.