

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции «Подготовка и выдача
разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
объектов капитального строительства, за исключением объектов
индивидуального жилищного строительства, а также продление срока
действия указанных разрешений»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции и структурного подразделения Администрации Кормиловского муниципального района и ответственного за ее исполнение

1.1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, а так же продление срока действия указанных разрешений», (далее – муниципальная функция) устанавливает основные правила и последовательность действий (административных процедур) в целях повышения эффективности и качества деятельности органа местного самоуправления Кормиловского муниципального района, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной функции.

1.1.2. Муниципальная функция выполняется уполномоченным органом – отделом градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района (далее – отдел) в соответствии с Положением о отделе градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района, в отношении объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства.

1.1.3. В административном регламенте используются следующие понятия:
разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство) - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

проектная документация - материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) определяющие архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов капитального строительства;

строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

реконструкция - изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;

1.2. Перечень нормативных правовых актов

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 год, № 1 (ч. I), ст. 16, № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006 год № 1, ст. ст. 10 и 21, № 23, ст. 2380, № 31 (1 ч.) ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007 год, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 6237);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 98 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 48, ст. 5047).

II. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ И ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Результат исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции являются:

- выдача застройщику разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.2. Описание заявителей

Заявителями на исполнение муниципальной функции являются застройщики – физические или юридические лица (их уполномоченные представители), заинтересованные в осуществлении строительства и (или) реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства (далее - заявители).

2.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.3.1. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется отделом градостроительства и газификации. Адрес отдела: улица Ленина, дом 20, кабинеты 104, 108, р.п. Кормиловка, Омская область, 646970, телефон, факс (38170) 2-13-51 электронный адрес: Smola_e@mail.ru.

2.3.2. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица отдела (далее – должностные лица).

2.3.2.1. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

2.3.2.2. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностные лица должны в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.2.3. Проведение индивидуальных устных консультаций должностными лицами осуществляется по телефонам либо при личном посещении, по вопросам:

подачи заявления для получения разрешения на строительство, комплектности документов, прилагаемых к заявлению, о ходе исполнения муниципальной услуги, получения разрешения на строительство (для юридических лиц и физических лиц), комплектности проектной документации, соответствия ее градостроительному плану, подготовки разрешения на строительство и продления и срока действия разрешения на строительство (кабинеты 104, 108);

в соответствии со следующим графиком:

Структурное подразделение отдела	Номер кабинета	Номер телефона	Дни приема	Часы приема
специалист по архитектуре	104	2-18-51	вторник четверг	с 8- до 16 часов

Специалист газификации	по	108	2-13-51	вторник	с 8 до 16 часов
---------------------------	----	-----	---------	---------	--------------------

2.3.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.3.3.1. Начальник отдела (уполномоченное в установленном порядке должностное лицо) определяет специалиста отдела для подготовки ответа.

2.3.3.2. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ застройщикам и иным заинтересованным лицам направляется в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.3.3.3. Письменные обращения по исполнению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в общем отделе Администрации Кормиловского муниципального района.

Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

2.3.3.4. Информация о процедурах исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции

2.4.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 10 дней со дня получения от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.2. Время ожидания заявителями приема у должностных лиц отдела, ответственных за исполнение муниципальной функции не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Продолжительность приема у должностного лица при индивидуальном устном консультировании не должна превышать 10 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

2.5.1. Основаниями для отказа заявителям в выдаче разрешения на строительство является:

отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство (п. 2.7.1. настоящего регламента);

иные основания, предусмотренные п. 3.2.2. настоящего регламента.

2.5.2. Основаниями для отказа заявителям в продлении срока действия разрешения на строительство является основание, предусмотренное п. 3.2.5. настоящего регламента.

2.6. Перечень документов необходимых для исполнения муниципальной функции

2.7.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (образец приведен в приложении 1 к настоящему регламенту) подается при наличии утвержденной в установленном порядке проектной документации на объект капитального строительства.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается застройщиком (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в адрес департамента. Заявление составляется от руки или машинописным способом в произвольной форме.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) 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 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;

4) 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;

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Материалы проектной документации должны соответствовать предъявляемым требованиям к содержанию и составу ее разделов. *

*(Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиям к ее содержанию»).

2.7.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление должно быть написано разборчиво:

- наименование юридического лица без сокращения, с указанием, фамилии, имени и отчества руководителя организации;

- данные физического лица, адрес и место жительства написаны полностью, в документах не допускается подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

2) документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в подлинниках либо в копиях, заверенных надлежащим образом;

3) документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги и сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, предоставляющих данные документы, указан в приложении 2 настоящего регламента.

2.7.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания платы.

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

3.1. Состав административных действий

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявлений о выдаче разрешений на строительство;

2) проверка комплектности представленных документов, соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;

3) выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче разрешения на строительство;

4) продление срока действия разрешений на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешений на строительство.

3.1.2. Для размещения сведений о выданном разрешении на строительство в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями законодательства (п. 18. ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), застройщик в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передает в отдел градостроительства и газификации следующие материалы:

- сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

- один экземпляр заверенной в установленном порядке копии результатов инженерных изысканий;

- по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- схема 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.

Заявление с указанными материалами направляются в отдел (кабинет 104)

3.1.3. Специалист по архитектуре, передает представленные материалы последовательно начальнику отдела для рассмотрения и подготовки поручения по его исполнению и размещения их в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.4. Продление срока действия разрешений на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешений на строительство.

3.1.5. Срок действия разрешения на строительство устанавливается в соответствии с проектом организации строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

3.1.6. Для продления срока действия разрешения на строительство, застройщик направляет в Администрацию Кормиловского муниципального района заявление не менее чем за 60 дней до истечения срока его действия, с приложением подлинника разрешения на строительство. В заявлении на продлении срока действия разрешения на строительства указывается информация о действиях застройщика, направленных на начало строительства.

3.1.7. Заявление, в течение одного рабочего дня регистрируется передается последовательно Главе Кормиловского муниципального района для рассмотрения и подготовки поручения по его исполнению, и в отдел по подготовке исходно-разрешительных документов для выполнения административных действий.

3.1.8. Должностное лицо отдела по подготовке исходно - разрешительных документов, в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, определяет ответственного исполнителя отдела.

3.1.9. Должностное лицо отдела в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее заявление и готовит предложения для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо готовит письмо об отказе в его продлении.

3.1.10. В продлении срока действия разрешения на строительство отдел отказывает в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления.

3.1.11. Начальник отдела подписывает разрешение на продление срока действия либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.1.12. Должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на строительство, регистрирует продление срока действия разрешения на строительство в журнале учета выдачи разрешений на строительство, реконструкцию и вручает заявителю лично под роспись.

3.1.13. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

3.1.14. Действие разрешения на строительство прекращается:
по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства (реконструкции) при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, на продление срока действия разрешения на строительство;

в случае отказа заявителя от строительства (реконструкции) объекта капитального строительства либо изъятия арендованного ими земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации;

при невыполнении лицом, осуществляющим строительство (реконструкцию), требований, указанных в разрешении на строительство;

при изменении в установленном порядке видов и параметров объектов недвижимости, условий их строительства или реконструкции, разрешенного вида использования земельного участка;

в судебном порядке.

3.1.15. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть обжалован застройщиком, в порядке определенном в разделе V настоящего регламента.

IV. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, муниципальных функций, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений застройщиков и иных заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц департамента, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению застройщиков или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.4. Всю полноту ответственности за своевременность и качество исполнения муниципальной функций несет начальник отдела.

4.5 Должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, проверку комплектности и соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, подготовку разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и исполнение административных процедур указанных в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

4.6. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями Главы Кормиловского муниципального района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

V. ПОРЯДОК ОСПАРИВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и/или решения должностного лица департамента, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Для обжалования действия (бездействие) или решения должностного лица отдела, осуществленные и принятые им в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном порядке, заявление или жалоба (далее - обращение) направляется Главе Кормиловского муниципального района.

5.1.2. Заявитель может направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения (электронной почтой) по адресу, указанному в пункте 2.3.1. настоящего регламента, а также обратиться лично к должностному лицу отдела в порядке определенном в п. 3.2.4. настоящего регламента.

5.1.3. Обращения заявителей, содержащие жалобу на действия (бездействие) или решения конкретных должностных лиц отдела, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни Главой района или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями.

5.2.1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В случае если, во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего регламента.

5.3. Письменное обращение (образец приведен в приложении 4 к настоящему регламенту) должно содержать:

5.3.1. Наименование организации, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица);

фамилию, имя, отчество либо полное наименование обратившегося заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;
причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц отдела;
личную подпись обратившегося заявителя и дату.

5.3.2. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется, начальнику отдела для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.4. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято);

2) об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физического лица), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));

3) получателем представлено дубликатное обращение (повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом застройщику или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

4) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о злоупотреблении правом);

5) текст жалобы не поддается прочтению.

5.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения администрации, соответственно осуществленные и принятые в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О допущенных нарушениях положений настоящего регламента можно сообщить по телефонным номерам или направить электронное сообщение по адресу (электронной почтой) указанным в п. 2.3.1. настоящего регламента.

Приложение 1
к административному регламенту

На бланке организации

Главе Кормиловского муниципального района
Ровейну И.П.

от _____

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или
наименование организации для юридических лиц
почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес
электронной почты, Интернет-сайт)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства,
реконструкции,

_____)
(если разрешение дается на этап строительства или реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю следующие копии:

правоустанавливающие документы на земельный участок _____

_____ (N свидетельства и право пользования, договор аренды и т. д.)

градостроительный план земельного участка от _____

проектную документацию на строительство объекта, разработанную

_____ (наименование проектной организации, ее реквизиты)

содержащую:

- пояснительную записку _____ ;
- схему планировочной организации земельного участка _____ ;
- схемы, отображающие архитектурные решения _____ ;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей _____ ;
- проект организации строительства объекта _____ ;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов _____ ;
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации _____ ;

(в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)

_____ ;
согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции)

_____ ;
Учредительные документы организации _____

Застройщик:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

М. П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту

Перечень документов необходимых для исполнения муниципальной функции
и сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций,
предоставляющих данные документы

№ п/п	Перечень документов	Наименование организации, адрес, контактный телефон
1.	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок: решение о предоставлении земельного участка находящегося в собственности: Российской Федерации;</p> <p>Омской области;</p> <p>государственная собственность на которые не разграничена;</p> <p>Кормиловского муниципального района.</p>	<p>Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Омской области - 644043, город Омск, ул. Тарская, 11, тел. 24-51-09;</p> <p>Министерство имущественных отношений Омской области – 644043, город Омск, ул. Орджоникидзе, 5, тел. 23-22-63, 24-71-89;</p> <p>Главное управление по земельным ресурсам Омской области – 644043, город Омск, ул. Красногвардейская, 42, тел. 24-71-39;</p> <p>Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района. 646970 Омская область, р.п. Кормиловка ул. Ленина 20, каб.113, т.(838170) 2-13-49</p>

	<p>договор аренды земельного участка, находящегося в собственности: Российской Федерации;</p> <p>Омской области;</p> <p>государственная собственность на которые, не разграничена;</p> <p>Кормиловского муниципального района.</p>	<p>Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Омской области - 644043, город Омск, ул. Тарская, 11, тел. 24-51-09;</p> <p>Министерство имущественных отношений Омской области – 644043, город Омск, ул. Орджоникидзе, 5, тел. 23-22-63, 24-71-89;</p> <p>Главное управление по земельным ресурсам Омской области – 644043, город Омск, ул. Красногвардейская, 42, тел. 24-71-39;</p> <p>Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района. 646970 Омская область, р.п. Кормиловка ул. Ленина 20, каб.113, т.(838170) 2-13-49</p>
	<p>свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок.</p>	<p>Отдел по Кормиловскому району Управления Федеральной службы государственного регистрационного кадастра и картографии по Омской области – 646970 р.п. Кормиловка, ул. Гагарина 9, тел. 2-15-92</p>
<p>2.</p>	<p>Кадастровый паспорт земельного участка</p>	<p>Кормиловский межрайонный отдел ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Омской области-646970 р.п. Кормиловка, ул.Свердлова 2, тел. (838170) 2-19-81</p>
<p>3.</p>	<p>Градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением Главы Кормиловского муниципального района</p>	<p>Отдел градостроительства и газификации Администрации Кормиловского муниципального района: р.п. Кормиловка, ул. Ленина 20, тел. (838170) 2-18-51</p>
<p>4.</p>	<p>Проектная документация на объект капитального строительства/ реконструкции:</p>	<p>Специализированные проектные организации, лица, входящие в состав саморегулируемой организации,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - пояснительная записка; - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; - схемы, отображающие архитектурные решения; - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; - проект организации строительства объекта капитального строительства; - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; 	<p>имеющие допуск на выполнение проектных работ.</p>
5.	Положительное заключение	Главное управление жилищного

	<p>государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ),</p> <p>положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ</p>	<p>контроля, государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области – 644007, город Омск, ул. Булатова, 68, тел: 20-03-88;</p> <p>Омский филиал Главгосэкспертизы России – 644043, город Омск, ул. Интернациональная, 35/Тарская, 14, тел. 94-87-47;</p> <p>Управление по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Омской области – 644043, город Омск, ул. Красный путь, 89, тел.24-28-14.</p>
--	---	---

6.	Свидетельство о праве собственности на объект недвижимости, предполагаемый к реконструкции	Отдел по Кормиловскому району Управления Федеральной службы государственного регистрационного кадастра и картографии по Омской области – 646970 р.п. Кормиловка, ул. Гагарина 9, тел. 2-15-92
8.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	застройщик
9.	<p>Учредительные документы юридического лица;</p> <p>- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;</p> <p>- документ о назначении руководителя;</p> <p>документы индивидуального предпринимателя:</p> <p>-документ, удостоверяющий личность;</p> <p>-свидетельство о</p>	застройщик

<p>государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя; -выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; документы граждан: - документ, удостоверяющий личность гражданина. В случае подачи заявления представителем застройщика, прилагается доверенность, оформленная в установленном порядке и документ, удостоверяющий личность представителя.</p>	
---	--



Приложение 4
к административному регламенту

Жалоба

на решение, действие (бездействие) должностного лица департамента

Главе Кормиловского муниципального
района

Ровейну И.П.

Полное наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. гражданина):

(местоположение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

На действия (бездействие), решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие
(бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы:

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания. По которым лицо,
подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты
Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина, дата