****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 февраля 2015 года №107

п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»***

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениемАдминистрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 28 сентября 2010 года № 645 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по выдаче разрешения на строительство» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования по экономике, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д. Бузань

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «13» февраля 2015 года № 107

***Административный регламент***

***по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкциюобъектов капитального строительства"***

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность Административных процедур и Административных действий.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее - заявители) при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Администрации Махнёвского муниципального образования (далее-Администрация), где предоставляется муниципальная услуга;

на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, улица Победы, 23, кабинет № 9.

Часы приема:

вторник, четверг с 13.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена:

1) по телефону 8 (34346) 76-4-72;

2) путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию, справочные телефоны и адреса;

4) в электронном виде получить информацию можно на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет» (http://mahnevo.ru).

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

- получение информации о муниципальной услуги на Портале государственных услуг Свердловской области;

- подачи запроса в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Махнёвского муниципального образования или МФЦ.

2.2 Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться в организации:

- организациям любой формы собственности, имеющим свидетельства о допуске к изготовлению проектной документации объектов капитального строительства, выданные саморегулируемыми организациями;

- организациям, выполняющим экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий, имеющим соответствующую аккредитацию.

2.3 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

- продление (прекращение) срока действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство.

- отказ в выдаче разрешения на строительство, в продлении (прекращении) срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство при выявлении оснований для отказа.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство".

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию".

2.6 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем (или уполномоченным представителем), приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту (прилагается).

2.7 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту (прилагается).

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Для принятия решения о продлении действия разрешения на строительство не требуется представление документов, находящихся в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных им организаций.

2.8 В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.9 Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- отсутствует необходимость в оформлении разрешения для объектов, указанных в пункте 17 статьи 51 Градостроительного кодекса;

- отсутствуют в заявлении сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги (сведения о застройщике, планируемом объекте капитального строительства или земельном участке (адрес, площадь, кадастровый номер)).

2.10 Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с Градостроительным кодексом;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- не представлены документы, предусмотренные частью 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- выдача разрешения на строительство относится к компетенции федерального органа исполнительной власти РФ или органа исполнительной власти субъекта РФ.

2.11 Основаниями для отказа в продлении действия разрешения на строительство являются:

- строительство (реконструкция) объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления на продление (пункт 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- назначение и (или) параметры строящегося объекта не соответствуют выданному разрешению на строительство;

- сведения, указанные в заявлении, недостоверны;

- отсутствуют документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Регламенту (прилагается);

- прекращены права заявителя на земельный участок.

2.12 В соответствии с пунктом 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ действие разрешения на строительство прекращается на основании решения органа местного самоуправления в случае:

- принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

- расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у физических и юридических лиц возникли права на земельные участки;

- прекращения права пользования недрами, если выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

- выдача нового разрешения на строительство в связи с изменением параметров объекта, в связи со сменой застройщика или изменения земельного участка.

2.13 Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является подача заявителем отзыва заявления, которое оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Администрации, документы возвращаются заявителю.

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту (прилагается).

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

25. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, консультации о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

27. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги - специалистов Администрации.

28. Показателями оценки качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления услуги: по телефону, при личном обращении и обращении по почте, в том числе по электронной почте;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и/или решений должностных лиц при предоставлении услуги.

- получение услуги заявителем посредством МФЦ.

29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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

3.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию.

3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче;

- выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

- продление (прекращение) действия разрешения на строительство;

- внесение изменений в разрешение на строительство.

3.3 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления служит подача заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.4 Заявитель имеет право представить документы лично в приемные дни и часы Администрацию или по почте.

3.5 При подаче заявления на личном приеме специалист Администрации в присутствии заявителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин возврата. Если заявление и документы были отправлены заявителем по почте, то комплект документов высылается почтовым отправлением.

По желанию заявителя отказ в приеме заявления оформляется в виде информационного письма.

3.6 Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.7 Максимальная продолжительность данной процедуры составляет один календарный день.

3.8 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.9 После получения заявления о выдаче разрешения на строительство специалист Администрации:

- проверяет наличие и соответствие представленных документов друг другу и установленным требованиям;

- при необходимости осуществляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Запрос осуществляется в течение трех календарных дней с момента регистрации заявления.

3.10 Специалист Администрации производит проверку соответствия проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, содержащим информацию:

- о границах земельного участка;

- о границах зон действующих публичных сервитутов;

- о минимальных отступах от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- о градостроительном регламенте;

- о разрешенном использовании земельного участка;

- о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

- о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

- о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- о границах зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

3.11 В случае, если проектная документация соответствует требованиям градостроительного плана, специалист Администрации при отсутствии иных причин для отказа готовит проект разрешения на строительство или (при наличии причин для отказа) проект уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и свое заключение по проверке документов.

В случае выявления несоответствия проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, специалист Администрации готовит ответ заявителю о несоответствии проектной документации требованиям градостроительного плана и обеспечивает его согласование главой Администрации Махнёвского муниципального образования.

3.12 Подготовленные по результатам проверки документов проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в его выдаче рассматриваются и согласовываются в течение двух календарных дней главой Администрации.

3.14 Глава администрации (иное лицо, уполномоченное на подписание указанных документов, на время его отсутствия), подписывает представленный документ или в случае несогласия возвращает специалисту Администрации на доработку с указанием причин возврата.

3.15 Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом Администрации в течение одного календарного дня.

3.16 Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Администрации разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и заверение подписи на разрешении печатью Администрации Махнёвского муниципального образования.

3.17 Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах.

3.18 Уведомление (сообщение) об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в двух экземплярах.

3.19 Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче составляет восемь календарных дней.

3.20 Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения является поступление специалисту Администрации подписанного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.21 Специалист Администрации:

- в течение одного календарного дня сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

- в течение одного календарного дня выдает подготовленный документ заявителю под роспись.

3.22 Заявителю выдается один экземпляр подготовленного документа. Другой экземпляр остается в Администрации.

3.23 Выдача указанного документа производится по предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.24 Специалист Администрации отправляет уведомление об отказе застройщику по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение трех календарных дней.

3.25 В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на строительство документ остается в Администрации и хранится в течение срока действия такого разрешения.

Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства.

Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства выдается на десять лет.

3.26 Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Администрации, документы возвращаются заявителю.

3.27 Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.28 Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет один день.

3.29 При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры ««Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.30 Основанием для начала административной процедуры продление (прекращение) действия разрешения на строительство является подача заявления о продлении (прекращении) действия разрешения на строительство.

3.31 Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в главе 2 настоящего Регламента.

3.32 Срок действия разрешения может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.33 Специалист Администрации проводит проверку документов, осмотр объекта при необходимости и формирует пакет документов из числа представленных заявителем и имеющихся в Администрации.

По результатам рассмотрения документов специалист Администрации делает запись в разрешении на строительство о новом сроке действия документа или готовит проект уведомления об отказе в продлении разрешения, который передает для подписания главе Администрации.

3.34 В случае выдачи нового разрешения на строительство действие старого разрешения прекращается одновременно с выдачей нового разрешения.

В остальных случаях порядок прекращения действия разрешения на строительство аналогичен порядку продления действия разрешения.

3.35 Результатом выполнения данной административной процедуры является внесение специалистом Администрации записи о продлении срока действия (прекращение действия) разрешения на строительство или подготовка и подписание уведомления об отказе в продлении разрешения на строительство.

3.36 Общий срок осуществления административной процедуры продления (прекращения) действия разрешения на строительство или выдачи уведомления об отказе в продлении срока его действия составляет не более 10 календарных дней со дня, следующего за днем подачи заявления.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных Административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов Администрации Махнёвского муниципального образования в досудебном и судебном порядках.

Жалоба на решения, принятые муниципальным служащим, должностным лицом, специалистом подаётся на имя главы Администрации Махнёвского муниципального образования.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой Администрации Махнёвского муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В течении 3 календарных дней заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранеенаправляемые обращение направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ (ИЛИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование представляемого документа | Форма представления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) | | |
| 1. Заявление о выдаче разрешения | подлинник | оформляется на бланке (Приложения № 4 и 5 к настоящему Регламенту) |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих<\*>:  - паспорт гражданина Российской Федерации;  - паспорт гражданина иностранного государства;  - военный билет;  - удостоверение военнослужащего;  - паспорт моряка;  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П | подлинник | документ предоставляется заявителем и после удостоверения личности документ возвращается заявителю |
| 3. Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из ниже перечисленных) <\*>:  - договор аренды;  - договор купли-продажи;  - договор о предоставлении в безвозмездное пользование;  - соглашение о пользовании | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (подготовка документа может быть осуществлена лично заявителем, либо проектной организацией) <\*\*> | копия с предъявлением подлинника | документ представляется в случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства |
| 5. Материалы, содержащиеся в проектной документации <\*\*>: | копия с предъявлением подлинника | документы не представляются в случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства Материалы должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" |
| 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 | - | по линейным объектам представляется схема планировочной организации земельного участка линейного объекта, подтверждающая его расположение в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории |
| схемы, отражающие архитектурные решения:  - проект цветового решения фасадов;  - рабочие чертежи фасадов;  - основные разрезы объекта;  - поэтажные планы с экспликациями помещений | - | рабочие чертежи фасадов должны соответствовать проекту цветового решения фасадов, который подлежит согласованию с главным архитектором города Среднеуральск в процессе разработки |
| 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 | - | - |
| проект организации работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости) | - | документ представляется в случае производства работ по сносу и демонтажу объектов капитального строительства, их частей |
| 6. Положительное заключение экспертизы проектной документации | подлинник | представляется в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Перечень объектов, проектная документация которых не подлежит экспертизе, приведен в Приложении № 8 к настоящему Регламенту |
| 7. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | копия | в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |
| 8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции | подлинник | документ представляется в случае проведения реконструкции существующего объекта капитального строительства |
| ПРОДЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  (РЕКОНСТРУКЦИЮ) | | |
| 9. Заявление о продлении действия разрешения на строительство | подлинник | оформляется на бланке (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) |
| 10. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих<\*>:  - паспорт гражданина Российской Федерации;  - паспорт гражданина иностранного государства;  - военный билет;  - удостоверение военнослужащего;  - паспорт моряка;  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П | подлинник | документ предоставляется заявителем и после удостоверения личности документ возвращается заявителю |
| 11. Разрешение на строительство | подлинник | документ представляется для внесения записи о продлении срока действия документа |
| 12. Откорректированный проект организации строительства <\*\*> | подлинник | проект корректируется в части, касающейся сроков строительства |
| ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  ПРИ СМЕНЕ ЗАСТРОЙЩИКА ИЛИ ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА | | |
| 13. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство | подлинник | оформляется на бланке (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) |
| 14. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих<\*>:  - паспорт гражданина Российской Федерации;  - паспорт гражданина иностранного государства;  - военный билет;  - удостоверение военнослужащего;  - паспорт моряка;  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П | подлинник | документ предоставляется заявителем и после удостоверения личности документ возвращается заявителю |
| 15. Правоустанавливающий документ на земельный участок (один из ниже перечисленных) <\*>:  - договор аренды;  - договор купли-продажи (права по которому возникли до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ);  - договор о предоставлении в безвозмездное пользование;  - соглашение о пользовании | копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | документ представляется, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО  ПРИ КОРРЕКТИРОВКЕ ПРОЕКТА В ХОДЕ СТРОИТЕЛЬСТВА  (РЕКОНСТРУКЦИИ) | | |
| 16. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство | подлинник | Оформляется на бланке (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) |
| 17. Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), из числа следующих<\*>:  - паспорт гражданина Российской Федерации;  - паспорт гражданина иностранного государства;  - военный билет;  - удостоверение военнослужащего;  - паспорт моряка;  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П | подлинник | после удостоверения личности документ возвращается заявителю |
| 18. Материалы, содержащиеся в проектной документации с внесенными изменениями <\*\*> | копия с предъявлением подлинника | предоставляются откорректированные части документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту. По объектам индивидуального жилищного строительства представляется только откорректированная схема планировочной организации земельного участка |
| 19. Положительное заключение экспертизы откорректированной проектной документации <\*\*> | подлинник | представляется в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Перечень объектов, проектная документация которых не подлежит экспертизе, приведен в Приложении № 5 к настоящему Регламенту. В случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставляется положительное заключение государственной экспертизы проектной документации |
| 20. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации | копия | документ представляется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". <\*\*> Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование представляемого документа | Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе | Форма предоставления документа заявителем |
| 1 | 2 | 3 |
| ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) | | |
| 1. Справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок. Документ предоставляется Росреестром | правоустанавливающий документ на земельный участок (один из ниже перечисленных):  - договор аренды;  - свидетельство о праве собственности;  - свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования | копия с предъявлением подлинника |
| 2. Градостроительный план земельного участка. Документ предоставляется Администрацией Махнёвского муниципального образования | Градостроительный план земельного участка | копия или подлинник |
| 3. Реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории для линейного объекта | реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории для линейного объекта | копия или подлинник |
| 4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства. Документ предоставляется Росреестром | свидетельство о праве собственности на объект капитального строительства при его реконструкции | копия с предъявлением подлинника |
| 5. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. Предоставляется Администрацией | Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. | копия или подлинник |
| ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ СМЕНЕ ЗАСТРОЙЩИКА ИЛИ ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО  УЧАСТКА (РАЗДЕЛ, ОБЪЕДИНЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ВЫДЕЛ) | | |
| 6. Справка о содержании правоустанавливающих документов на земельный участок. Документ предоставляется Росреестром | правоустанавливающий документ на земельный участок (один из ниже перечисленных):  - договор аренды;  - свидетельство о праве собственности;  - свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования | копия с предъявлением подлинника |
| 7. Градостроительный план нового земельного участка. Документ предоставляется Администрацией | Градостроительный план нового земельного участка | копия или подлинник |
| ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ПРИ КОРРЕКТИРОВКЕ ПРОЕКТА В ХОДЕ СТРОИТЕЛЬСТВА  (РЕКОНСТРУКЦИИ) | | |
| 8. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции) | постановление Администрации Махнёвского муниципального образования о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции | копия или подлинник |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И**

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги |
| 1 | 2 |
| 1. Подготовка проектной документации применительно к объектам капитального строительства (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) и схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства) | Услуга выполняется за счет заявителя проектными организациями любой формы собственности, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| 2. Проведение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий | Услуга выполняется за счет заявителя Федеральным государственным учреждением "Главное управление государственной экспертизы", Государственным автономным учреждением Свердловской области "Управление государственной экспертизы", другими аккредитованными организациями любой формы собственности или аттестованными физическими лицами по установленным ими расценкам или на договорной основе. В проведении экспертизы проектной документации и инженерных изысканий не вправе принимать участие лица (физические и юридические), если ими осуществлялась подготовка этой проектной документации и выполнение этих инженерных изысканий |

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

***ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ***

***НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)***

Главе Администрации

Махнёвского муниципального образования

Наименование застройщика

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

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

Юридический адрес <2>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес <3>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ИНН <4>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное

зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, описание этапа)

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

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

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

(в соответствии с проектом организации строительства)

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

Градостроительный план земельного участка (для линейных объектов - проект планировки территории и проект межевания территории)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, местонахождение, реквизиты допуска СРО)

Экспертиза проектной документации выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, местонахождение)

Финансирование строительства будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(источник финансирования)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в АдминистрациюМахнёвского муниципального образования в недельный срок со дня официального установления таких изменений.

Обязуюсь в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство передать в Администрацию Махнёвского муниципального образования копии документов, определенных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение:

1. Пояснительная записка на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Схема планировочной организации земельного участка на \_\_ л. в 1 экз.

3. Архитектурные решения на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

4. Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

5. Проект организации строительства на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

6. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

7. Положительное заключение экспертизы проектной документации на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

8. Свидетельство об аккредитации на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <5>

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <5>

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

--------------------------------

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

<5> Указываются документы, представляемые заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

***ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО***

***(РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГОЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА***

Главе Администрации

Махнёвского муниципального образования

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное

зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства:

одноквартирного жилого дома с количеством наземных этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с количеством подземных этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

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

(наименование и реквизиты документа)

Градостроительный план земельного участка

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата утверждения)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем

заявлении, сообщать в Администрацию Махнёвского муниципального образования в недельный срок со дня официального установления таких изменений.

Приложение:

1. Схема планировочной организации земельного участка на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <\*>

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <\*>

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

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Указываются документы, представляемые заявителем по собственной

инициативе.

Документы принял специалист Администрации Махнёвского муниципального образования

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)**

Главе Администрации

Махнёвского муниципального образования

Наименование застройщика <1>:

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

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

Юридический адрес <2>: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес <3>:

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

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

ИНН <4>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить/прекратить (ненужное вычеркнуть) действие разрешения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок действия которого установлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на строительство/реконструкцию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, описание этапа)

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

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

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

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину несоблюдения нормативных темповстроительства или остановки)

***СОСТОЯНИЕ ОБЪЕКТА НА ДАТУ ПОДАЧИ НАСТОЯЩЕГО ЗАЯВЛЕНИЯ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Виды работ | Объем  выполнения, % | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Подготовительные работы |  |  |
| 2. Земляные работы |  |  |
| 3. Фундаменты |  |  |
| 4. Работы по монтажу коробки здания |  |  |
| 5. Внутренние отделочные работы |  |  |
| 6. Наружные отделочные работы |  |  |
| 7. Работы по монтажу внутренних инженерных сетей |  |  |
| 8. Работы по монтажу наружных инженерных сетей |  |  |
| 9. Работы по благоустройству |  |  |

Приложение:

1. Оригинал разрешения на строительство на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Лист(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_ проекта организации строительства с внесенными изменениями N \_\_\_\_\_, касающимися продолжительности строительства на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. Согласованный генподрядчиком и утвержденный застройщиком график производства работ по завершению строительства на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

--------------------------------

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

***ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ***

***НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)***

Главе Администрации

Махнёвского муниципального образования

Наименование застройщика <1>:

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

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

Юридический адрес <2>: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес <3>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ИНН <4>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в разрешение на строительство/ввод объекта в эксплуатацию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(наименование объекта, описание этапа)

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

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

следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину несоблюдения нормативных темпов

строительства или остановки)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <5>

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. <5>

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

(наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

-------------------------------------

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество

(при наличии).

<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

<5> Указать наименование, дату и номер документа, подтверждающего

необходимость внесения изменений.

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

***ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ КОТОРЫХ НЕ ПОДЛЕЖИТ ЭКСПЕРТИЗЕ***

1. Объекты индивидуального жилищного строительства - отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три (включая подземные), предназначенные для проживания одной семьи.

2. Блокированные жилые дома с количеством этажей не более чем три (включая подземные) и состоящих не более чем из десяти блоков (каждый из блоков предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования).

3. Многоквартирные жилые дома с количеством этажей не более чем три (включая подземные) и количеством секций не более чем четыре (в каждой из секций находятся несколько квартир и помещения общего пользования, и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования).

4. Непроизводственные нежилые отдельно стоящие объекты с количеством этажей не более чем два (включая подземные) общей площадью менее 1500 квадратных метров, не относящиеся в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации к особо опасным, технически сложным или уникальным объектам.

5. Производственные отдельно стоящие объекты с количеством этажей не более чем два (включая подземные) общей площадью менее 1500 квадратных метров, не требующие установления санитарно-защитных зон, выходящих за пределы границ земельных участков, и не относящиеся в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации к особо опасным, технически сложным или уникальным объектам.