



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.09.2006 № 2330-1/1

г. Можайск

Утвержден  
постановлением администрации  
Можайского муниципального района  
от 26.09.2006 № 2330-1/1

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории Можайского муниципального района**

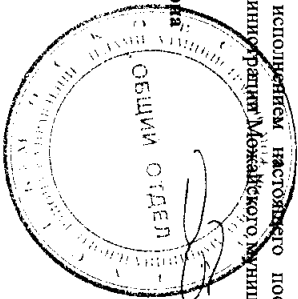
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», соглашениями о принятии Можайским муниципальным районом полномочий в области градостроительной деятельности городских и сельских поселений, входящих в состав Можайского муниципального района, постановлением Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-II «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», Уставом Можайского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Схворцова В.В.

Глава Можайского  
муниципального района



Д.М. Беланович

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,  
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
НА ТЕРРИТОРИИ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Можайского муниципального района (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Можайского муниципального района» (далее – разрешение на строительство) (далее – муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – застройщик), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Можайского муниципального района.

1.4. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте администрации Можайского муниципального района, в средствах массовой информации, а также на информационном стенде в здании администрации Можайского муниципального района, сообщается по номерам телефонов для справок.

1.5. Получение застройщиками консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Информационный стенд в здании администрации Можайского муниципального района должен содержать следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- местоположение, время (График) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления инвестиций, строительства, архитектуры;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- образец разрешения на строительство объекта капитального строительства (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- образец уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (Приложение № 4 к Административному регламенту);

1.8. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуются следующие мероприятия:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Можайского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Можайского муниципального района (далее – Администрация). Администрация вправе пропелдурь при предоставлении муниципальной услуги выполняются Управлением инвестиций, строительства, архитектуры Администрации (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство установленного формы (приложение № 3 к Административному регламенту);

- отказ в выдаче разрешения на строительство (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления застройщика о выдаче разрешения на строительство не должен превышать десяти рабочих дней.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное застройщиком в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в письменной форме (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором указываются сведения о застройщике, об объекте строительства, сроках строительства объекта капитального строительства, определенных проектом организации строительства, перечень прилагаемых документов.

2.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации;

а) пояснительная записка (в объеме, предусмотренном постановлением правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);

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;

з) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ (далее – Кодекс), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

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

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

Заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,5,6.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, обязательно предоставляются заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В рамках межведомственного взаимодействия получают документы, указанные в подпунктах 1,2,5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в исполнительных органах государственной власти Российской Федерации и государственных органах Московской области, органах местного самоуправления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.8. В случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению застройщика прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

Заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 1,2,3.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, обязательно предоставляются заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В рамках межведомственного взаимодействия получают документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в исполнительных органах государственной власти Российской Федерации и государственных органах Московской области, органах местного самоуправления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.8 Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение № 4).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания застройщика в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.13. Максимальный срок при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.14. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Знание Администрации должно быть обеспечено системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации работников и посетителей Предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.16. Прием застройщиков производится в Администрации в порядке живой очереди в дни и часы, указанные в пункте 2.17 Административного регламента.

2.17. Местонахождение Администрации:

143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, 15,  
телефоны 8(49638) 2-19-43, 2-45-11, электронный адрес: [podhavsk@mozdreg.ru](mailto:podhavsk@mozdreg.ru).

Часы работы Администрации:

понедельник – четверг с 9-00 до 18-15, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;  
пятница – с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.18. График приема застройщиков в Управление:

понедельник: 9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00);

2.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления административной процедуры в электронном формате

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;  
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика в структурное подразделение Администрации, ответственное за регистрацию входящих документов, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 - 2.8 Административного регламента.

3.3. Специалист Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Срок регистрации заявления с приложениями к нему документами в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в структурное подразделение Администрации, ответственное за регистрацию входящих документов).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

3.4. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложениями документами заместителю Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему вопросы градостроительной деятельности, для наложения резолюции. С резолюцией заместителя Главы администрации Можайского муниципального района заявление с приложениями к нему документами направляется на рассмотрение и исполнение в Управление, осуществляющее выполнение административных процедур предоставления муниципальной услуги. Начальник Управления направляет заявление с приложениями документами специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача уполномоченному специалисту заявления с приложениями к нему документами на получение муниципальной услуги.

3.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два дня.

Рассмотрение заявления

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника Управления и приложений к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.8. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

а) наличия необходимой документации в соответствии с пунктами 2.6-2.8 Административного регламента;  
б) соответствия проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

- границы земельного участка;  
- границы зон действующих публичных сервитутов;  
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест

допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

- информацию о градостроительном регламенте;

- информацию о разрешенном использовании земельного участка;

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

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

- Границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственной или муниципальной нужды;

в) соответствия проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

г) соответствия проектной документации красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

3.9. По результатам рассмотрения и проверки документов, предоставленных застройщиком, уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пунктов 2.6-2.8 Административного регламента, результаты предоставления муниципальной услуги и направляет с документами на согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства Управления (далее – начальник отдела).

3.10. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает материалы по результатам проверки документов, проведенной уполномоченным специалистом в соответствии с пунктом 3.8. Административного регламента, и согласовывает подготовленное заключение.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет пять дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления подготовленного уполномоченным специалистом и согласованного с начальником отдела заключения, документов, предусмотренных пунктами 2.6-2.8 Административного регламента, и оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.14. Начальник Управления рассматривает представленные материалы, согласовывает результат предоставления муниципальной услуги и направляет его на подписание заместителю Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему вопросы градостроительной деятельности.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является подписание заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы градостроительной деятельности, документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту результата предоставления муниципальной услуги,

подписанного заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

3.18. Разрешение на строительство должно быть оформлено на бланке установленной формы в четырех экземплярах, подписано заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы градостроительной деятельности, и иметь печать Администрации.

3.19. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа, должно быть оформлено на бланке установленной формы (приложение № 2 к Административному регламенту) и подписано заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы градостроительной деятельности.

3.20. Уполномоченный специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство, или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на строительство или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдаче в электронном виде и уведомляет заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

3.21. Уполномоченный специалист производит выдачу двух экземпляров разрешения на строительство застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения на строительство, под роспись. Третий экземпляр передается для размещения в информационно системе обеспечения градостроительной деятельности, четвертый экземпляр разрешения на строительство, вместе с комплектом представленных застройщиком документов, до ввода объекта в эксплуатацию хранится в Управлении.

3.22. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, под роспись, в одном экземпляре вручается застройщику или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры являются:  
- выдача разрешения на строительство;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.24. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день. Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту

Срок действия разрешения на строительство. Пролонгация срока действия и внесение изменений в разрешение на строительство.

3.25. Разрешение на строительство выдается Администрацией на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

3.26. Срок действия разрешения на строительство, выданного Администрацией, может быть продлен на основании заявления заявителя застройщика, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.27. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

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

Прекращение срока действия разрешения на строительство

3.29. Срок действия разрешения на строительство прекращается:

- по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства;

- в случае отказа застройщика от строительства или изъятия арендованного им земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и

земельного законодательства Российской Федерации;

- при изменении видов и параметров объектов, условий их строительства или реконструкции, разрешенного вида использования земельного участка.

- при выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; - в судебном порядке.

#### Обязанности заявителя

3.30. В течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство застройщик обязан безвозмездно передать в Администрацию следующие документы:

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

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

- один экземпляр копии раздела проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 части 12 ст. 48 Кодекса.

Указанные документы передаются застройщиком для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют заместитель Главы администрации Можайского муниципального района, курирующий вопросы градостроительной деятельности, начальник Управления, начальник отдела (далее – должностные лица Администрации).

4.2. Полномочия должностных лиц Администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации Можайского муниципального района, подолженными об отраслевых органах Администрации и их структурных подразделениях, участвующих в выполнении административных процедур, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента и градостроительного законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим вопросы градостроительной деятельности.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения застройщиков, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.7. По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Застройщик имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Информация для застройщиков об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте Администрации и информационной студии в здании Администрации в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Административного регламента.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.5. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба застройщика в досудебном (внесудебном) порядке, Глава Можайского муниципального района или заместитель Главы администрации Можайского муниципального района.

Застройщик может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоречивых решениях, действиях (бездействиях) специалистов Администрации, участвующих в проведении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, и должностных лиц Администрации, о нарушении положений настоящего Административного регламента по номерам телефонов: (8 49638) 2-21-07 (Глава Можайского муниципального района), (8 49638) 2-22-56 (заместитель Главы администрации Можайского муниципального района, курирующего вопросы строительства).

5.6. Жалоба застройщика рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы застройщика или отказ в удовлетворении жалобы.

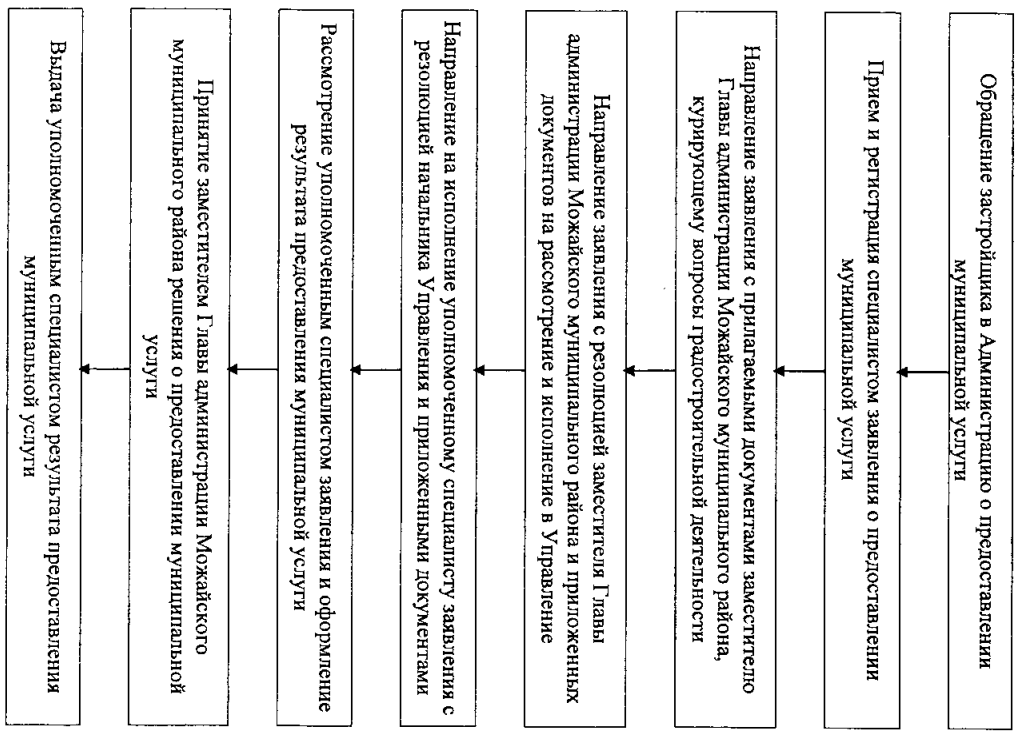
Застройщик вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
Муниципального района  
от 20.09.2014 № 2230-11

Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
Муниципального района  
от 20.09.2014 № 2230-11

**Блок-схема**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории Можайского муниципального района



Главе Можайского муниципального района  
Белановичу Д.М.  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый адрес)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
тел. : \_\_\_\_\_  
Заявление  
Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, капитального ремонта  
если заявление подается на этап строительства, реконструкции, капитального ремонта

- общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_
  - площадь земельного участка \_\_\_\_\_
  - количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_
  - строительный объем, в т.ч. подземной части \_\_\_\_\_
  - количество мест, вместимость, мощность, провозможительность \_\_\_\_\_
  - количество очередей \_\_\_\_\_
  - сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция, капитальный ремонт осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_
  - для жилых домов дополнительно:
    - количество квартир \_\_\_\_\_
    - общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) \_\_\_\_\_
    - количество и площадь встроенно-пристроенных помещений \_\_\_\_\_
  - для линейных объектов:
    - общая протяженность \_\_\_\_\_
    - мощность \_\_\_\_\_
- расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (полный адрес объекта с указанием субъекта)

Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)  
сроком на \_\_\_\_\_ месяцев.  
(согласно ПОС)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Можайского муниципального района.

Прилагаемые документы:  
1. \_\_\_\_\_ и др.  
2. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Руководителя организации \_\_\_\_\_  
(для юридического лица)

Приложение № 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
Можайского муниципального района  
от 25.09.2012 № 2330-11

Кому \_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

### РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает  
строительству, реконструкцию объекта капитального строительства  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Действие настоящего разрешения продлено до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного сотрудника \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
Можайского муниципального района  
от 25.09.2012 № 2330-11

Кому \_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию,

объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию,  
объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

Заявление принято " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на  
строительство \_\_\_\_\_ (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

на основании \_\_\_\_\_

Заместитель Главы администрации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Можайского муниципального района

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

исполнитель  
Телефон \_\_\_\_\_