

**Администрация городского округа
город Фролово Волгоградской области**

Постановление

От 07.06.2016 № 853

Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов
капитального строительства на территории городского округа город Фролово
Волгоградской области»

(в ред. постановлений администрации городского округа г. Фролово
Волгоградской обл. от 20.06.2016 №912, от 06.12.2016 №1861, от 30.01.2017
№136, от 23.06.2017 №967, от 19.07.2017 №1116)

В соответствии с постановлением администрации городского округа город Фролово Волгоградской области от 07.06.2013г. №1232 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций и ведении государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», руководствуясь положениями Федерального [закона](#) от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](#) от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа город Фролово,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа город Фролово Волгоградской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области П.Р.Моломина.

Глава Администрации
городского округа город Фролово

И.А. Лукьянсков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Фролово
от 07.06.2016 2016г. №853

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
ФРОЛОВО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ФРОЛОВО
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа город Фролово Волгоградской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области и Государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Фроловский филиал) (далее - ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал)), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) с учетом соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области и Государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются застройщики:

- физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- юридические лица всех форм собственности, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления;
- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.город-фролово.рф;

- на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в отделе по управлению имуществом, землепользованию, архитектуре и градостроительству Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области (далее – Отдел), при личном или письменном обращении по адресам: 403540, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Революционная, 14, график приёма заявителей в Отделе: понедельник – 8.00 – 11.00; вторник – 8.00 – 11.00; среда – 8.00 – 11.00; обеденный перерыв – 12.00 – 13.00, а также по телефону: (84465) 2-36-75.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по адресу: 403540, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Революционная, 12, телефон: (84465) 2-36-50; e-mail: ag_frol@volganet.ru, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.город-фролово.рф

- непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) при личном или письменном обращении по адресам: 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, 12, e-mail: mfc-frolovo@yandex.ru, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc-frolovo.ru или по телефону: (84465) 2-50-18.

1.3.2. Администрация городского округа город Фролово Волгоградской области осуществляет прием заявлений по следующему графику:

понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

Отдел осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

понедельник, вторник, среда - с 08.00 до 11.00 часов, четверг, пятница – не приемный день, суббота и воскресенье - выходные дни.

ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

понедельник - с 09.00 до 20.00 часов, вторник – пятница - с 09.00 до 18.00 часов, суббота - с 09.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#) настоящего административного регламента, по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru, подраздел "Электронные услуги" раздела "Государственные услуги") в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предоставление услуги в электронной

форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы организаций посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, в Отделе размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела или ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал), принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел или ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа город Фролово Волгоградской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области. Отдел осуществляет функции по подготовке необходимых проектов документов и материалов для предоставления администрацией городского округа город Фролово услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) или Администрация городского округа город Фролово Волгоградской области по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешения на строительство застройщикам, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (приложение №2);

- продление срока действия разрешения на строительство объекта;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение семи рабочих дней со дня получения заявления. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в Администрации городского округа город Фролово Волгоградской

области.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте 2.4](#) Административного регламента, исчисляется со дня передачи ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) заявления и документов (при их наличии) в Администрацию городского округа город Фролово Волгоградской области.

(часть 2.4 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 30.01.2017 №136)

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Градостроительным [кодексом](#) Волгоградской области от 24.11.2008г. № 1786-ОД;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

- [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- [приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановлением Администрации городского округа город Фролово Волгоградской области от 07.06.2013г. №1232 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций и ведении государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

- Настоящим регламентом.

(п. 2.5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 06.12.2016 №1861; [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 19.07.2017 №1116)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги является, обращение застройщика с заявлением о выдаче разрешения на строительство объектов капитального

строительства в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) (приложении №1).

Заявление может быть также направлено посредством портала муниципальных услуг. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством РФ. В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления услуги.

При предоставлении заявления представителем застройщика в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении застройщика или представителя застройщика предьявляется документ, удостоверяющий личность застройщика или представителя застройщика соответственно.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предьявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предьявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](#) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

4.1.) Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации.

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) Градостроительного кодекса РФ, случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](#) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в

многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

(часть 2.6.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 06.12.2016 №1861)

2.6.4. Отдел или ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [1](#), [2](#) и [5 пункта](#) 2.6.3 административного регламента, запрашиваются должностными лицами администрации городского округа город Фролово Волгоградской области или ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [2](#) и [5 пункта](#) 2.6.3 административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

(абзац первый части 2.6.6 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 06.12.2016 №1861)

2.6.7. Документы, указанные в подпункте [2 пункта](#) 2.6.3 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

(часть 2.6.7 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 06.12.2016 №1861)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с [п. 2.6.3](#) настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) несоответствия представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. В случае, предусмотренном [частью 11.1](#) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

(часть 2.8.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 23.06.2017 №967)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места должностного лица Отдела для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

адрес места приема заявлений;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форму заявления и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

[блок-схему](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.12.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2.12.7. Предусмотреть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Оказание муниципальной услуги по месту жительства или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объекта предоставления услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.12.8. Оказание должностными лицами Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) осуществляется с учетом соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа город Фролово Волгоградской области и Государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Фроловский филиал).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.3. раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении разрешения на строительство объекта, о продлении срока действия разрешения на строительство объекта, о внесении изменений в разрешение на строительство объекта;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления с приложением необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) заявления с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.3. раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или предоставляется застройщиком лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала.

Заявление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал).

Если заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.3. раздела 2](#) настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) лично, то Администрация городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.3. раздела 2](#) настоящего административного регламента, представлены в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) посредством почтового отправления, то расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) документов.

Получение заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.3. раздела 2](#) настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией городского округа город Фролово или ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией городского округа город Фролово или в ГКУ "МФЦ" заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.3. раздела 2](#) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале или на портале адресной системы в случае представления заявления и документов через единый портал, региональный

портал или портал адресной системы соответственно.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.3. раздела 2](#) настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию городского округа город Фролово или в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал).

3.2.2. Сотрудник Администрации городского округа город Фролово или ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал), ведущий прием заявителей (далее - сотрудник, ведущий прием), проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, наличие всех необходимых документов, соответствие представленных документов [пункту 2.6.2 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.2.3. Сотрудник, ведущий прием, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник, ведущий прием, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. В случае подачи заявления в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) заявление с приложенными документами в течение следующего рабочего дня направляется в Администрацию городского округа город Фролово.

3.2.5. Срок передачи пакета документов из ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) в Администрацию городского округа город Фролово установлен в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Поступившее заявление сотрудник, ведущий прием, регистрирует в электронной системе автоматизированного делопроизводства и документооборота.

3.2.7. Критерии принятия решения: заявление принимается и регистрируется в каждом случае.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Административная процедура рассмотрения заявления:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложением документов, указанных в [подпункте 2.6.3 раздела 2](#) настоящего административного регламента, на рассмотрение сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.2. Ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление и проводит:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие

требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. Критерии принятия решения: проверка заявления и документов проводится в каждом случае.

Принимаемое решение зависит от следующих фактов:

3.3.3.1. Выявление нарушений в оформлении заявления или отсутствия необходимых документов или отсутствие таких нарушений.

3.3.3.2. Устранение или не устранение нарушений, указанных в [подпункте 3.3.3.](#)

3.3.4. По результатам рассмотрения поступившего заявления ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Ответственный исполнитель готовит разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, проект о внесении изменений в разрешение на строительство.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [пункта 2.8.1 раздела 2](#) настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

3.3.6. Начальник отдела подписывает подготовленное разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. В случае если заявитель при подаче заявления указал местом выдачи результата предоставления муниципальной услуги ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал), ответственный исполнитель Отдела передает разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал), указанное в заявлении.

3.3.8. Критерии принятия решения:

- о выдаче разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные в установленном порядке:

подписание разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более в течении семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

(часть 3.3.10 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 30.01.2017 №136)

3.4. Административная процедура выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на

строительство, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются Отделом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня выполнения административной процедуры рассмотрения заявления;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 7-м днем со дня выполнения административной процедуры рассмотрения заявления, посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги через ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) по месту представления заявления в Администрацию городского округа город Фролово обеспечивает передачу документа в ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем выполнения административной процедуры рассмотрения заявления.

(абзац 3 части 3.4.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 30.01.2017 №136)

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня выполнения административной процедуры рассмотрения заявления.

Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично под расписку либо результат предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы.

3.5. Сведения о ходе рассмотрения заявления заявитель может получить при личном обращении в Администрацию городского округа город Фролов или ГКУ ВО "МФЦ" (Фроловский филиал) по телефону, по почте.

3.6. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль, соблюдения последовательности действий, за процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела и ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал), в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела и руководителем ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела и ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал), осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действие или бездействие должностных лиц Отдела и ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал), принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги Отделом и ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал) проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения должностными лицами Отдела и ГКУ ВО «МФЦ» (Фроловский филиал), принимающими участие в реализации, положений настоящего Регламента. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителей или заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа г.Фролово Волгоградской обл. от 20.06.2016 №912)

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа город Фролово, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского округа город Фролово, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
выдача разрешений на строительство объектов
капитального строительства на территории
городского округа город Фролово Волгоградской
области

ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на строительство

В Администрацию городского округа город Фролово

Застройщик _____

(ФИО – для физического лица, наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адрес, телефон,

банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

городского округа, или строительный адрес)

сроком на _____ лет _____ месяцев.

(прописью) (прописью)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования,

распоряжения земельным участком, номер документа, дата выдачи)

Краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если
разрешение выдается на этап строительства, реконструкции _____

Застройщик _____

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
выдача разрешений на строительство объектов
капитального строительства на территории
городского округа город Фролово Волгоградской
области

Кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата _____

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или
органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	

3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
Иные показатели:		
5	Адрес (местоположение) объекта:	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство
объектов капитального строительства на территории городского округа город
Фролово Волгоградской области»



