



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление администрации Волгограда от  
30.09.2011 N 2917  
(ред. от 01.04.2015)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на строительство  
объекта индивидуального жилищного  
строительства"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 01.07.2015

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 сентября 2011 г. N 2917

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 20.03.2012 N 695, от 30.07.2012 N 2364,  
от 18.12.2012 N 3452, от 21.02.2013 N 473,  
от 22.01.2014 N 59, от 26.06.2014 N 747,  
от 18.08.2014 N 1010, от 16.02.2015 N 160,  
от 01.04.2015 N 423)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Волгограда от 29 марта 2011 г. N 747 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 37, 39 Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства" (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Администрациям районов Волгограда осуществлять предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства" в соответствии с административным регламентом.  
(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

3. Департаменту информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Волгограда Пикалова И.Ю.

Временно исполняющий  
полномочия главы Волгограда  
С.Н.СОКОЛОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 30 сентября 2011 г. N 2917

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 20.03.2012 N 695, от 30.07.2012 N 2364,  
от 18.12.2012 N 3452, от 21.02.2013 N 473,  
от 22.01.2014 N 59, от 26.06.2014 N 747,

от 18.08.2014 N 1010, от 16.02.2015 N 160,  
от 01.04.2015 N 423)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.12.2012 N 3452)

1.2. Заявителем о выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов является застройщик, то есть физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов строительства, либо лицо в силу наделения его застройщиком в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять его интересы (далее - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют администрация соответствующего района Волгограда по месту нахождения земельного участка (далее - администрация района), муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

Местонахождение администраций районов Волгограда:

администрация Тракторозаводского района Волгограда: 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 207 (телефон (8442) 74-04-73);

администрация Краснооктябрьского района Волгограда: 400105, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 119 (телефон (8442) 73-64-66);

администрация Дзержинского района Волгограда: 400074, Волгоград, ул. Историческая, 122 (телефон (8442) 54-59-49);

администрация Центрального района Волгограда: 400131, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 15 (телефон (8442) 38-01-31);

администрация Ворошиловского района Волгограда: 400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 19 (телефон (8442) 97-60-00);

администрация Советского района Волгограда: 400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45 (телефон (8442) 41-49-22);

администрация Кировского района Волгограда: 400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а (телефон (8442) 42-50-66);

администрация Красноармейского района Волгограда: 400112, Волгоград, ул. Островская, 4а (телефон (8442) 67-12-00).

График работы администраций районов: понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв с 12.30 час. до 13.30 час., выходные - суббота, воскресенье.

График приема администраций районов: понедельник с 10.00 час. до 12.30 час.

Адрес официального сайта администрации Волгограда в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru).

(п. 1.3 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям бесплатно при личном, письменном обращении, по телефону или в сети Интернет.

1.5. [Заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) направляется в МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160)

Местонахождение МБУ "МФЦ".

Юридический адрес: 400131, Волгоград, ул. Мира, 246, телефоны приемной (8442) 36-40-46, 36-39-65.

Почтовый адрес: 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (телефон (8442) 36-39-74).

График работы МБУ "МФЦ" и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 09.00 час. до 20.00 час., суббота с 09.00 час. до 15.00 час., воскресенье - выходной день.

Прием заявителей на участках МБУ "МФЦ" осуществляется по адресам:

400066, Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, 10 (телефон (8442) 92-40-15);  
(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1010)  
400105, Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 (телефон (8442) 92-30-08);  
(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1010)  
400048, Волгоград, Дзержинский район, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125  
(телефоны (8442) 36-39-74, 36-39-65);  
400011, Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, 4 (телефоны (8442) 41-43-01, 41-43-02);  
400096, Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, 19а (телефоны (8442) 65-03-77, 65-03-78,  
65-03-98);  
400006, Волгоград, Тракторозаводский район, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 (телефоны (8442) 74-31-47,  
74-30-52).

Адрес электронной почты МБУ "МФЦ": mail@mfc-vlg.ru.

Сведения о местонахождении участков МБУ "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте МБУ "МФЦ" <http://mfc-vlg.ru> и на информационных стендах МБУ "МФЦ".

(п. 1.5 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 21.02.2013 N 473)

1.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами администрации района (в том числе с привлечением других специалистов администрации района, МБУ "МФЦ") при личном обращении или по телефону.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 160](#), от 01.04.2015 [N 423](#))

Индивидуальное устное информирование специалистом администрации района каждого заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 22.01.2014 [N 59](#), от 01.04.2015 [N 423](#))

Специалист администрации района, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного, оперативного и достоверного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации района, МБУ "МФЦ".

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 160](#), от 01.04.2015 [N 423](#))

При невозможности специалиста администрации района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту администрации района, МБУ "МФЦ" или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 160](#), от 01.04.2015 [N 423](#))

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации района предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 160](#), от 01.04.2015 [N 423](#))

Если устная информация о предоставлении муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он обращается в администрацию района, МБУ "МФЦ" письменно.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 160](#), от 01.04.2015 [N 423](#))

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию района, МБУ "МФЦ" осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 160](#), от 01.04.2015 [N 423](#))

Абзацы восьмой - девятый исключены. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления его обращения.

1.7 - 1.8. Исключены. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160.

1.7. На информационных стендах администрации района, МБУ "МФЦ" размещается следующая информация:

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 [N 160](#), от 01.04.2015 [N 423](#))

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160;

---

номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов администрации района, МБУ "МФЦ", предоставляющих муниципальную услугу.  
(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160, от 01.04.2015 N 423)  
В любое время со дня подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении.  
(в ред. постановления администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства".  
2.2. Прием заявления и выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства или отказа в выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется в МБУ "МФЦ".  
(п. 2.2 в ред. постановления администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160)  
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, представляющего собой документ, дающий заявителю право осуществлять строительство, реконструкцию индивидуальных жилых домов (далее - разрешение),  
отказ в выдаче разрешения.  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления в администрацию района заявления.  
(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160, от 01.04.2015 N 423)

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства РФ от 30.04.2014 имеет номер 403, а не 103.

---

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 103 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство", Уставом города-героя Волгограда.  
(в ред. постановлений администрации Волгограда от 30.07.2012 N 2364, от 16.02.2015 N 160)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации необходимы:  
правоустанавливающие документы на земельный участок,  
градостроительный план земельного участка,  
схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах втором и третьем

---



[пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления Волгограда и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Волгограда организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

Документы, указанные в [абзаце втором пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, прилагаемые к заявлению, возврату не подлежат.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160)

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.12.2012 N 3452)

2.7. В заявлении указываются:

наименование организационно-правовой формы, место нахождения, контактные телефоны - для некоммерческой организации, созданной гражданами для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность застройщика - для физического лица;

наименование объекта и адрес места строительства;

подпись и расшифровка подписи, печать (для юридических лиц и объединений юридических лиц).

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

текст заявления не поддается прочтению;

документы представлены неуполномоченным органом или лицом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие необходимых документов в соответствии с [частью 9 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации ([пункт 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента);

несоответствие схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае получения такого разрешения.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1010)

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.9 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 26.06.2014 N 747)

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 22.01.2014 N 59)

2.12. Регистрация заявления происходит в день обращения заявителя (при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.13.2. В администрации района и МБУ "МФЦ" выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 18.12.2012 N 3452, от 01.04.2015 N 423)

номера кабинета,  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием,  
времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса МБУ "МФЦ";

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 18.12.2012 N 3452, от 16.02.2015 N 160)

адреса официального сайта администрации Волгограда в сети Интернет ([www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru)),  
Волгоградской городской Думы ([www.volgsovet.ru](http://www.volgsovet.ru));

(в ред. постановления администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160)

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ "МФЦ", администрации района;

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 18.12.2012 N 3452, от 01.04.2015 N 423)

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района и МБУ "МФЦ";

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160, от 01.04.2015 N 423)

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации Волгограда в сети Интернет, в МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 18.12.2012 N 3452)

(п. 2.13 введен постановлением администрации Волгограда от 30.07.2012 N 2364)

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

(п. 2.14 введен постановлением администрации Волгограда от 30.07.2012 N 2364)

2.15. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 21.02.2013 N 473)

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 21.02.2013 N 473)

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

(абзац введен постановлением администрации Волгограда от 21.02.2013 N 473)

(п. 2.15 введен постановлением администрации Волгограда от 30.07.2012 N 2364)

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(в ред. постановления администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160)

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

3.2. В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в администрацию района;  
(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией района, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ "МФЦ";

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

выдача результата предоставления муниципальной услуги МБУ "МФЦ".

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в администрацию района.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ "МФЦ" с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также с указанием формы и способа получения результата муниципальной услуги.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист МБУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных действующим законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов. В случае если заявитель настаивает на приеме документов специалист МБУ "МФЦ" разъясняет заявителю о возможном отказе в предоставлении услуги и делает соответствующую отметку в расписке.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МБУ "МФЦ" оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата предоставления муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;



перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;  
количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);  
фамилия, имя, отчество и подпись специалиста МБУ "МФЦ", принявшего документы;  
иные данные.

Один экземпляр расписки о приеме документов передается заявителю, второй экземпляр прилагается к пакету принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалистом администрации района в течение двух рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).  
(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственных запросов на бумажном носителе по почте, посредством факсимильной связи, курьером.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист МБУ "МФЦ" с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в администрацию района не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

При передаче пакета документов принимающий их специалист администрации района проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста администрации района, второй экземпляр подлежит возврату курьеру.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в администрацию района.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов администрацией района, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией района заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

После получения документов специалист администрации района осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации района готовит соответствующее письмо в трех экземплярах (один экземпляр направляется в МБУ "МФЦ" (выдается заявителю), второй экземпляр хранится в архиве администрации района, третий экземпляр хранится в архиве администрации Волгограда) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание главе администрации района, по реестру передачи.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

Глава администрации района подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения и передает его в канцелярию администрации Волгограда для регистрации и передачи в МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист администрации района готовит разрешение и передает его на подписание главе администрации района.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

Глава администрации района не позднее одного дня, следующего за днем получения разрешения от специалиста администрации района, подписывает его и возвращает специалисту администрации района для регистрации и передачи в МБУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

Разрешение изготавливается в трех экземплярах, два из которых хранятся в архиве администрации района, один направляется в МБУ "МФЦ" по реестру, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, для выдачи заявителю.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

Результатом административной процедуры является передача документов в МБУ "МФЦ".

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги МБУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является получение МБУ "МФЦ" разрешения или отказа в выдаче разрешения.

При передаче пакета документов специалист МБУ "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера количество документов и их соответствие данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у специалиста МБУ "МФЦ", второй экземпляр подлежит возврату в администрацию района.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения осуществляется МБУ "МФЦ" по форме и способом, указанными в заявлении.

При выдаче документов специалист МБУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки о приеме документов;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ "МФЦ".

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения или отказа в выдаче разрешения.

#### 4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Исключен. - Постановление администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160.

4.1. Текущий контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации района и МБУ "МФЦ" путем проведения проверок соблюдения специалистами администрации района и МБУ "МФЦ" исполнения требований настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов Волгограда.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 160, от 01.04.2015 N 423)

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый (на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый (по конкретному обращению заявителя) характер.

4.3. Специалисты администрации района, уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

(в ред. постановления администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

за правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

за полноту, достоверность и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

за правильность оформления ответов на письменные запросы заявителей.

4.4. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Волгограда,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его  
должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

отказа 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда;

отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

(п. 5.1 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 20.03.2012 N 695)

5.2. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления Волгограда или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 01.04.2015 N 423)

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1010)

(п. 5.2 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 20.03.2012 N 695)

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела 5](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(п. 5.3 введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1010)

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой к председателю комитета.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то они вправе обратиться письменно в администрацию Волгограда к заместителям главы Волгограда, главе Волгограда. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, регистрируются в автоматизированной системе учета входящей и исходящей документации.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

(п. 5.6 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1010)

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи или электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Волгограда, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

(п. 5.7 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 20.03.2012 N 695)

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение, принятое по существу всех поставленных им вопросов.

Комитет по градостроительству  
и архитектуре Волгограда

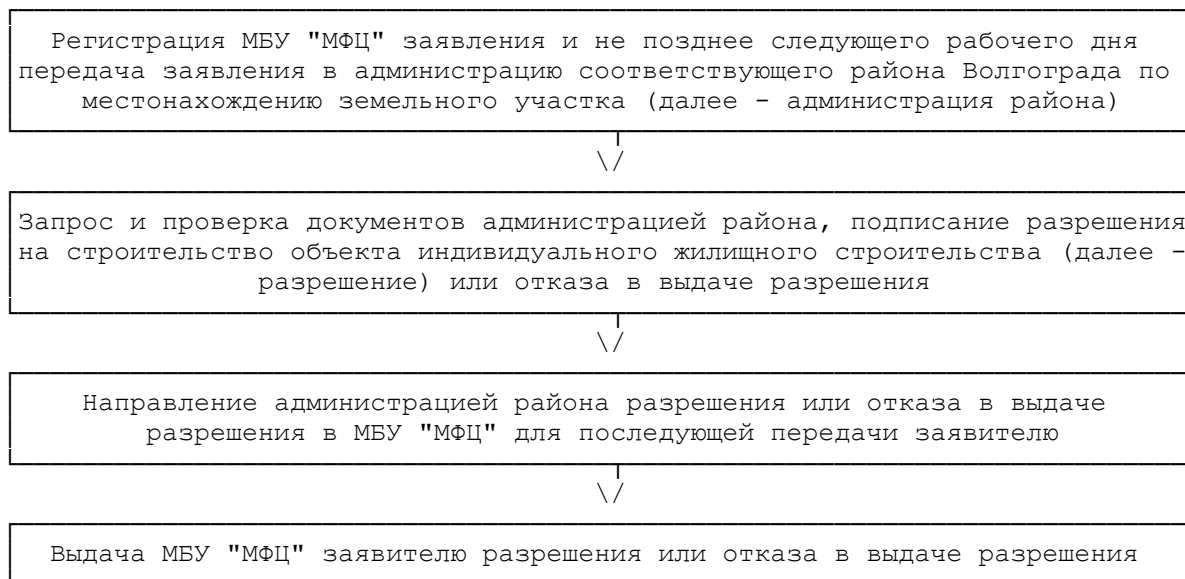
Приложение 1

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда  
от 01.04.2015 N 423)

Обращение заявителя с заявлением и документами в муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ")

∨



Комитет по градостроительству  
и архитектуре Волгограда

Приложение 2

(в ред. постановления администрации Волгограда  
от 22.01.2014 N 59)

Форма

В администрацию Волгограда

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта: "Индивидуальный жилой дом (отдельно стоящий жилой дом с количеством этажей не более чем три, предназначенный для проживания одной семьи)", расположенного по адресу: Волгоградская область, Волгоград, \_\_\_\_\_ район, ул. \_\_\_\_\_, N дома \_\_\_\_\_, на земельном участке (кадастровый номер) \_\_\_\_\_, учетный номер \_\_\_\_\_, находящемся в собственности (свидетельство о государственной регистрации права собственности от \_\_\_\_\_ г., запись регистрации N \_\_\_\_\_), аренде (договор аренды земельного участка N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.), \_\_\_\_\_.

(иные правоустанавливающие документы на земельный участок)

Краткие характеристики: площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м, площадь застройки \_\_\_\_\_ кв. м, общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, строительный объем \_\_\_\_\_ куб. м, в том числе подземной части \_\_\_\_\_ куб. м, \_\_\_\_\_.



(иные показатели)

Реквизиты заявителя (застройщика): \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - Ф.И.О.  
заявителя

\_\_\_\_\_  
полностью, место проживания, контактный телефон; для юридических лиц -  
наименование организации-

\_\_\_\_\_  
застройщика, почтовые реквизиты, телефон/факс)

\_\_\_\_\_  
действующего (-ей) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г., N в реестре \_\_\_\_\_,  
по иным основаниям \_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. (при наличии) доверителя)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_.

(полностью адрес постоянного или  
преимущественного проживания)

Разрешение на строительство или аргументированный отказ в выдаче  
разрешения на строительство прошу предоставить почтой/на руки по месту  
сдачи заявления (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Заявитель (застройщик) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)