



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление администрации Волгограда от  
17.04.2012 N 1082  
(ред. от 30.04.2015)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на строительство"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

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

Дата сохранения: 01.07.2015

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 апреля 2012 г. N 1082

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 27.07.2012 N 2349, от 13.02.2013 N 410,  
от 14.05.2013 N 909, от 20.01.2014 N 49,  
от 18.08.2014 N 1008, от 16.02.2015 N 156,  
от 30.04.2015 N 630)

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 36, 36.1 Устава города-героя Волгограда, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (далее - административный регламент) (прилагается).
2. Департаменту по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда осуществлять предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.  
(в ред. постановления администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)
3. Департаменту информационной политики администрации Волгограда опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Волгограда Маслова А.Г.

Временно исполняющий  
полномочия главы Волгограда  
С.Н.СОКОЛОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 17 апреля 2012 г. N 1082

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 27.07.2012 N 2349, от 13.02.2013 N 410,  
от 14.05.2013 N 909, от 20.01.2014 N 49,  
от 18.08.2014 N 1008, от 16.02.2015 N 156,  
от 30.04.2015 N 630)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления Волгограда, качества, доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Действие настоящего административного регламента не распространяется на выдачу разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, а также в случаях если полномочия по выдаче разрешения на строительство не отнесены к полномочиям органа местного самоуправления в соответствии с **частями 5, 6 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(в ред. **постановления** администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156)

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, 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 осуществляет департамент по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда (далее - департамент), который находится по адресу: 400131, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, д. 15 (4-й этаж) (почтовый адрес: 400066, Волгоград, а/я 117), муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410, от 16.02.2015 N 156, от 30.04.2015 N 630)

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

(в ред. **постановления** администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

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

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156)

Справочные телефоны департамента: приемная - (8442) 38-56-21, канцелярия - (8442) 38-33-08.

(в ред. **постановления** администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

Консультации по вопросу выдачи разрешения на строительство осуществляет отдел градостроительного регулирования вопросов строительства департамента (далее - отдел), который находится на ул. Порт-Саида, 7а (кабинет 17).

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156, от 30.04.2015 N 630)

Телефон отдела: (8442) 38-69-48, (8442) 38-37-66.

(в ред. **постановления** администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156)

Адрес официального сайта администрации Волгограда в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и справочную информацию по территориальным структурным подразделениям администрации Волгограда, - [www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru).

Местонахождение МБУ "МФЦ". Юридический адрес: 400131, Волгоград, ул. Мира, 24б, телефоны приемной 36-40-46, 36-39-65 (справочная).

(абзац введен **постановлением** администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410)

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

(абзац введен **постановлением** администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410)

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

(абзац введен **постановлением** администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410)

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

(абзац введен **постановлением** администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410)

400066, Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, 10 (тел. 92-40-15);

(абзац введен **постановлением** администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1008)

400105, Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 (тел. 92-30-08);

(абзац введен **постановлением** администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1008)

400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125 (тел. 36-39-74, 36-39-65);

- (абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410)  
400011, Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, 4 (тел. 41-43-01, 41-43-02);
- (абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410)  
400096, Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, 19а (тел. 65-03-77, 65-03-78, 65-03-98);
- (абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410)  
400006, Волгоград, Тракторозаводский район, пр-кт им. В.И. Ленина, 211 (тел. 74-31-47, 74-30-52).
- (абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410)  
Адрес электронной почты МБУ "МФЦ": mail@mfc-vlg.ru.
- (абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410)  
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".
- (абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410)  
1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  
1.5. Исключен. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156.  
1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента, МБУ "МФЦ" при личном, письменном обращении, по телефону или с использованием сети Интернет.
- (в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156, от 30.04.2015 N 630)  
Основными требованиями к информированию о муниципальной услуге являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- (в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 20.01.2014 N 49)  
Индивидуальное устное информирование специалистом департамента, МБУ "МФЦ" каждого заявителя при личном обращении или по телефону не должно превышать 15 минут.
- (в ред. постановлений администрации Волгограда от 20.01.2014 N 49, от 16.02.2015 N 156, от 30.04.2015 N 630)  
Специалист департамента, МБУ "МФЦ", 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 департамента, МБУ "МФЦ".
- (в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156, от 30.04.2015 N 630)  
При невозможности специалиста департамента, МБУ "МФЦ", принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту департамента, МБУ "МФЦ" или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- (в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156, от 30.04.2015 N 630)  
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист департамента, МБУ "МФЦ" 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 156, от 30.04.2015 N 630)  
Если устная информация о процедуре предоставления муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он в письменном виде обращается в департамент, МБУ "МФЦ".
- (в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156, от 30.04.2015 N 630)  
Абзацы четырнадцатый - семнадцатый исключены. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156.  
Заявление и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещены на сайте администрации Волгограда [www.volgadmin.ru](http://www.volgadmin.ru) в разделе "Экономика и бизнес - Градостроительная деятельность - Строительство".  
В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении в департамент, МБУ

"МФЦ".

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156, от 30.04.2015 N 630)

1.6. На информационных стендах департамента, МБУ "МФЦ" размещается следующая информация:

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156, от 30.04.2015 N 630)

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 156;

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 департамента, предоставляющих муниципальную услугу;

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

[блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на строительство".

2.2. Выдачу разрешения на строительство осуществляет администрация Волгограда.

Подготовку разрешений на строительство, а также организацию их выдачи осуществляет департамент.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

Прием [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) и выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляется в МБУ "МФЦ".

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156)

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство (далее - разрешение),

отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня получения департаментом заявления.

(в ред. постановлений администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156, от 30.04.2015 N 630)

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 06 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 403 "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. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [частью 7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации необходимы:

2.6.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления Волгограда полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, -



---

указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.6.2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.6.3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

2.6.3.1. Пояснительная записка.

2.6.3.2. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия.

2.6.3.3. Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам.

2.6.3.4. Схемы, отображающие архитектурные решения.

2.6.3.5. 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.

2.6.3.6. Проект организации строительства объекта капитального строительства.

2.6.3.7. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

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

2.6.5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте 2.6.6.2 раздела 2](#) настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома:

2.6.6.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления Волгограда, 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 соответствующие 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.

2.6.6.2. Решение общего собрания собственников помещений 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.

2.6.7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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, предоставляющий муниципальную услугу.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, запрашиваются департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления Волгограда и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления Волгограда организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волгограда, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

Документы, указанные в [подпункте 2.6.1 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 156)

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1008)

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

отсутствие в заявлении следующих сведений:

наименования организационно-правовой формы, места нахождения, контактных телефонов - для застройщика как юридического лица или объединения юридических лиц,

фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность застройщика, - для физических лиц,

наименования объекта и адреса места строительства,

подписи и расшифровки подписи, печати (для юридических лиц и объединений юридических лиц);

представленные документы не поддаются прочтению;

документы представлены неуполномоченным органом или лицом;

у органа местного самоуправления отсутствуют полномочия по выдаче разрешения на строительство в силу положений [частей 4 - 6 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156)

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента,

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции,

строительство гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительство на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства,

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 14.05.2013 N 909)

строительство, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других),

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 14.05.2013 N 909)

строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования,

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 14.05.2013 N 909)

изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом,

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 14.05.2013 N 909)

капитальный ремонт объектов капитального строительства.

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 14.05.2013 N 909)

2.9. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства регламентируется [частью 21 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.  
(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 20.01.2014 N 49)

2.12. Регистрация заявления происходит в день обращения заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов согласно [пункту 2.7 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 департаменте и МБУ "МФЦ" выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

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" (400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125);

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156)

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 156)

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ "МФЦ", департамента;

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

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) департамента и МБУ "МФЦ";

(в ред. [постановлений](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156, от 30.04.2015 N 630)

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

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

(п. 2.13 в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410)

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

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 13.02.2013 N 410)

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

(абзац введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 13.02.2013 N 410)



---

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 13.02.2013 N 410)  
(п. 2.15 введен [постановлением](#) администрации Волгограда от 27.07.2012 N 2349)

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

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156)

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 [подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в департамент;

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

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

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

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 [подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента), передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ "МФЦ" в департамент.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

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, с указанием формы и способа получения результата предоставления 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 и 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 муниципальной 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 приобщается к пакету принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалистом МБУ "МФЦ" в течение двух рабочих дней со дня получения заявления направляются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

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 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 департамент 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 30.04.2015 N 630)

При передаче пакета документов принимающий их специалист департамента 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 департамента, второй экземпляр подлежит возврату курьеру.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

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

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

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

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

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

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

После получения документов специалист департамента с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента готовит соответствующее письмо в трех экземплярах (один экземпляр направляется в МБУ "МФЦ" (выдается заявителю), второй экземпляр хранится в архиве департамента,

третий экземпляр хранится в архиве администрации Волгограда) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание заместителю главы администрации Волгограда, курирующему деятельность департамента (далее - курирующий заместитель главы администрации Волгограда), по реестру передачи.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

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

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист департамента готовит разрешение и передает его на подписание курирующему заместителю главы администрации Волгограда.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

Курирующий заместитель главы администрации Волгограда не позднее одного дня, следующего за днем получения разрешения из департамента, подписывает его и возвращает в департамент для регистрации и передачи в МБУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

Разрешение изготавливается в трех экземплярах, два из которых хранятся в архиве департамента, один экземпляр направляется в МБУ "МФЦ" на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, для выдачи заявителю.

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

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. Первый экземпляр реестра остается у специалиста МБУ "МФЦ", второй экземпляр подлежит возврату курьеру.

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 либо отказа в выдаче разрешения.

#### 4. Порядок и формы контроля исполнения настоящего административного регламента

4.1. Исключен. - [Постановление](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156.

4.1. Текущий контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами департамента и МБУ "МФЦ" путем проведения проверок соблюдения специалистами департамента 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 156, от 30.04.2015 N 630)

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, уполномоченные на выполнение работ, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

(в ред. [постановления](#) администрации Волгограда от 16.02.2015 N 156)

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, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации Волгограда от 18.08.2014 N 1008)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента и МБУ "МФЦ", а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Волгограда.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ", с использованием 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.

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, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда для предоставления муниципальной услуги;

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

затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

5.4. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе

принять решение о бесосновательности 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;

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение жалобы является заместитель главы администрации Волгограда, курирующий деятельность департамента.

(в ред. постановления администрации Волгограда от 30.04.2015 N 630)

5.8. 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.

5.9. 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.

Не позднее дня, следующего за принятием одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Комитет по градостроительству  
и архитектуре Волгограда



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
строительство", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 17 апреля 2012 г. N 1082

(в ред. постановления администрации Волгограда  
от 14.05.2013 N 909)

Форма

В администрацию Волгограда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта),  
расположенного \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (адрес, месторасположение объекта).

Справочно. Объект имеет следующие основные показатели:  
количество этажей \_\_\_\_\_, количество секций \_\_\_\_\_, количество квартир  
\_\_\_\_\_, общая площадь квартир \_\_\_\_\_ кв. м, площадь встроенных помещений  
\_\_\_\_\_ кв. м, общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе торговая \_\_\_\_\_ кв. м,  
производственная мощность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (количество мест, посещений в смену, число постов,  
\_\_\_\_\_.  
торговые места, число коек, км, п. м, тонн/в сутки, куб. м, номеров и т.д.)

Реквизиты заявителя (застройщика): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - наименование организации-

застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о государственной  
регистрации, почтовые реквизиты,

\_\_\_\_\_ телефон/факс; для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, паспортные данные,  
\_\_\_\_\_ место проживания, телефон/факс)

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Заявитель (застройщик) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.

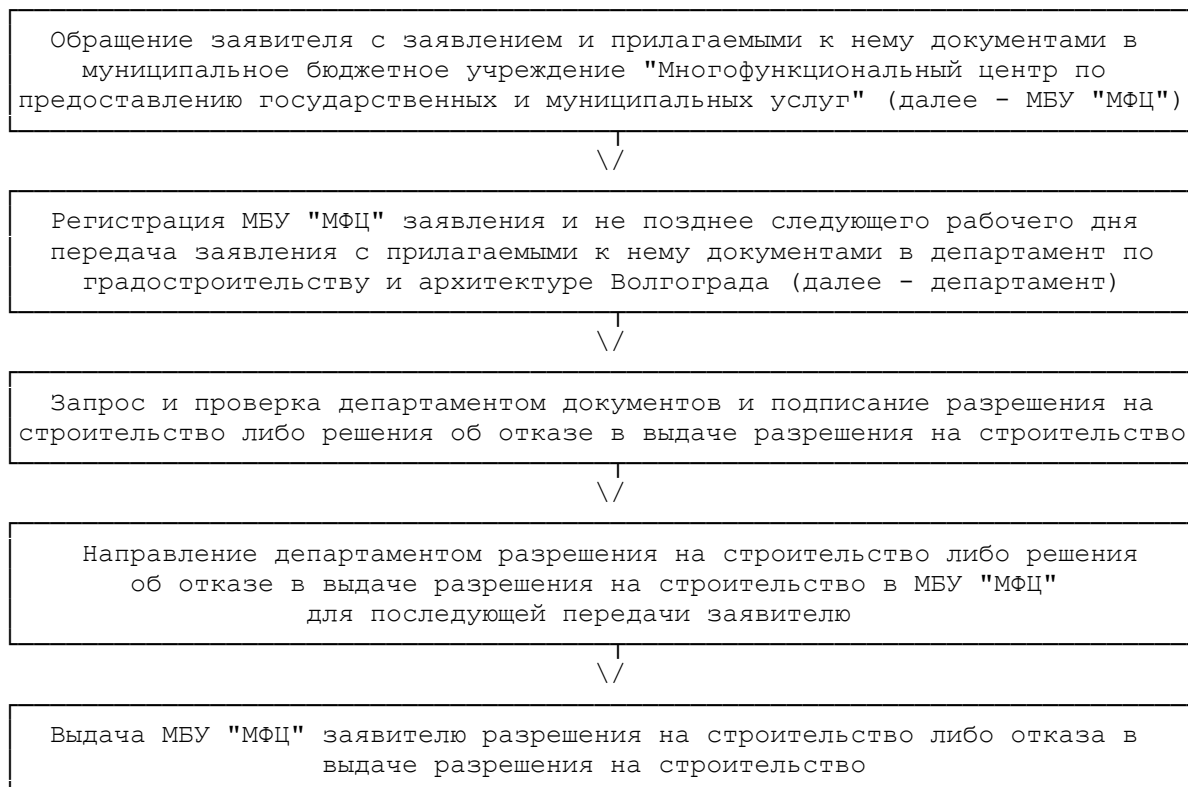
К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (перечисляются прилагаемые к заявлению документы  
\_\_\_\_\_ согласно перечню документов)

Комитет по градостроительству  
и архитектуре Волгограда

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача разрешения на  
строительство", утвержденному  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 17 апреля 2012 г. N 1082

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО"**

(в ред. постановлений администрации Волгограда  
от 16.02.2015 N 156, от 30.04.2015 N 630)



Комитет по градостроительству  
и архитектуре Волгограда

