|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 08.10.2021 № 1009

О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 18 июля 2018 г. № 943 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Волгограда от 18 июля 2018 г. № 943   
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – адми­нистративный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Абзац второй пункта 1.2 признать утратившим силу.

1.1.2. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Прием от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

непосредственно в департаменте по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда (далее – департамент);

через государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО «МФЦ») в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией Волгограда;

с использованием федеральной государственной информационной систе­мы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области   
градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);

для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», – также с использованием единой информационной   
системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D02982FFB78F2618E9BEFBAD902F9D9CB736F3DF35E67BCA73040DFB5D64B1E3D547D4B0A6506A1A277070C39tCTAJ)   
от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Волгоградской области подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуще­ствляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.».

1.1.3. Дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике   
работы департамента, ГКУ ВО «МФЦ»:

1.4.1.1. Департамент:

юридический адрес: 400066, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 15 (4-й этаж);

почтовый адрес: 400066, Волгоград, а/я 117;

график работы: понедельник – пятница: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни – суббота, воскресенье;

график приема заявителей: понедельник: с 10.00 час. до 12.30 час., среда: с 14.00 час. до 16.30 час.;

справочные телефоны: (8442) 38-56-21 (приемная), (8442) 38-56-24 (канцелярия).

Консультации по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет отдел подготовки разрешительной документации департамента, который находится по адресу: Волгоград, ул. Порт-Саида, 7а (кабинеты 5, 9, 17),   
телефоны: (8442) 38-69-48, (8442) 38-37-66, (8442) 38-34-83.

1.4.1.2. ГКУ ВО «МФЦ»:

юридический и почтовый адрес: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10 (телефоны: (8442) 92-40-15, (8442) 35-83-66);

график работы и приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница: с 09.00 час. до 20.00 час., суббота:  
с 09.00 час. до 15.30 час., выходной день – воскресенье;

адреса электронной почты: mfc34@volganet.ru, mfc034@volganet.ru.

Прием заявителей в филиалах по работе с заявителями ГКУ ВО «МФЦ» осуществляется по адресам:

400006, Волгоград, Тракторозаводский район, пр-кт им. В.И.Ленина, 211 (телефон: (8442) 92-30-07);

400121, Волгоград, Тракторозаводский район, ул. им. Николая Отрады, 26а (телефон: (8442) 92-40-14);

400105, Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 (телефон: (8442) 92-30-08);

400040, Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. им. Бажова, 11 (телефон: (8442) 92-30-89);

400048, Волгоград, Дзержинский район, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 125 (телефон: (8442) 92-30-03);

400066, Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, 10 (телефон: (8442) 92-30-02);

400120, Волгоград, Ворошиловский район, ул. им. милиционера Буханце­ва, 20 (телефон: (8442) 97-98-07);

400011, Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, 4 (телефон: (8442) 92-30-05);

400059, Волгоград, Кировский район, ул. 64-й Армии, 71д (телефон: (8442) 92-30-04);

400096, Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, 19а (телефон: (8442) 92-30-06).

Сведения о местонахождении филиалов по работе с заявителями   
ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), графике (режиме) работы размещаются на сайте   
ГКУ ВО «МФЦ» (http://mfc.volganet.ru) и на информационных стендах   
ГКУ ВО «МФЦ».

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru);

на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте ГКУ ВО «МФЦ» (<http://www.mfc.volganet.ru>);

в единой информационной системе жилищного строительства (https://наш.дом.рф);

на информационных стендах департамента, ГКУ ВО «МФЦ».

На информационных стендах департамента, ГКУ ВО «МФЦ», официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,   
регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

полная версия административного регламента;

график приема заявителей;

основания отказа в приеме документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Подпункт 2.6.1.8 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.8. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией).».

1.2.2. Абзац третий подпункта 2.18.1 изложить в следующей редакции:

«Помещения департамента должны соответствовать санитарным правилам [СП 2.2.3670-20](consultantplus://offline/ref=EA6082B46FE2992F5896FDFAE995D1A94DE5B685531DBCAC7F4337090DF34310E260A9659615E365126760801CD1D704392823452F609F12UEMCN) «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», и быть оборудованы средствами пожаротушения.».

1.3. Пункты 3.1–3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);

направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

осмотр объекта капитального строительства;

рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об   
отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению   
документов).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в департамент либо ГКУ ВО «МФЦ» документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2 административного регламента (далее – документы).

3.2.2. Прием документов осуществляет специалист департамента либо специалист ГКУ ВО «МФЦ».

Специалист ГКУ ВО «МФЦ» передает в департамент документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.3. Получение документов подтверждается департаментом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через ГКУ ВО «МФЦ» расписка выдается ГКУ ВО «МФЦ».

3.2.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из ГКУ ВО «МФЦ» специалист департамента осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через ГКУ ВО «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов   
в ГКУ ВО «МФЦ».

3.2.5. Специалист департамента в течение одного рабочего дня со дня   
регистрации документов проводит проверку:

соответствия документов требованиям пункта 2.9 раздела 2 административного регламента;

действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона   
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

По результатам проверки специалист департамента принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае, если:

в результате проверки документов установлены нарушения требований пункта 2.9 раздела 2 административного регламента, и направляет заявителю   
уведомление об этом с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня со дня их регистрации;

в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, и направляет   
заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя департамента или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.6. Получение документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» подтверждается путем направления заявителю автоматически сформированного уведомления о приеме и регистрации документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении документов по почте, электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ИСОГД или через ГКУ ВО «МФЦ» – один рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае выявления нарушений требований пункта 2.9 раздела 2 административного   
регламента направляется в течение одного рабочего дня со дня их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в случае   
выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки в получении документов, направление заявителю уведомления о приеме и регистрации документов;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документов специалистом департамента.

3.3.2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, специалист департамента осуществляет направление межведомст­венных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, специалист департамента переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной административным регламентом.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры –   
один рабочий день со дня поступления документов специалисту департамента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом департамента документов и направление межведомственных запросов (в случае необходимости их направления).

3.4.2. Специалист департамента устанавливает, что в отношении объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со [статьей 54](consultantplus://offline/ref=3EFCC965A7D98E47C2DE5775B94020437FA5DFE098B032C38AEA057E4FDE7FFB0E91173DF6FCCFBFC4046B35898E5C290D3ED7698AED7977vCEAL) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого осуществлялся государственный строительный надзор, специалист департамента переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной административным регламентом.

3.4.3. Специалист департамента организовывает и осуществляет совмест­но с представителями администраций районов Волгограда и департамента городского хозяйства администрации Волгограда осмотр объекта капитального строи­тельства, в отношении которого подано заявление, по месту нахождения такого объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на да­ту выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – требованиям проекта планировки территории   
и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации – требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.4.4. Результатом осмотра вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства является подписанный участниками осмотра [акт](consultantplus://offline/ref=3EFCC965A7D98E47C2DE4978AF2C7F467CA688E993B13993D7BC0329108E79AE4ED11168B5B8CAB9C50F3B67CAD005794975DA6194F1797CD5938ED5v6EEL) осмотра объекта капитального строительства, заполненный по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. В акте осмотра объекта капитального строительства указываются дата, место проведения осмотра объекта капитального строительства, соответствие или несоответствие объекта капитального строительства требованиям, указанным в [абзаце втором подпункта 3.4.3](#Par5) настоящего пункта.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления документов специалисту департамента и направления межведомственных запросов (в случае необходимости их направления).

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра объекта капитального строительства.

3.5. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом департамента документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист департамента осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.5.3. В случае если в процессе рассмотрения документов выявляются   
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист департамента подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом](#Par43) 2.13 раздела 2 административного регламента.

3.5.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист департамента осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись заместителю главы Волгограда, уполномоченному на подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заместитель главы Волгограда).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры –  
один рабочий день с даты получения специалистом департамента документов,   
в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об   
отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6. Подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заместителем главы Волгограда разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.2. Заместитель главы Волгограда подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.3. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) специа­лист департамента осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления документов через ГКУ ВО «МФЦ» специалист   
департамента осуществляет передачу подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в ГКУ ВО «МФЦ» в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A5E59C15E848699B99E7A781C9913FF20594168C6A17EC4D680B253DF9ECJ0N)   
от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры –  
один рабочий день со дня получения заместителем главы Волгограда разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуа­тацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

направление в ГКУ ВО «МФЦ» разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

направление в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо ИСОГД разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства в течение трех рабочих дней со дня выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в органы государственной власти или органы местного самоуправления (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимо­действия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного   
электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в  
эксплуатацию, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.».

1.4. Приложение [1](consultantplus://offline/ref=ED5C26657693B6205F8A662A56254A2A502580CCA8101160D74F029D70BF268043FA40AFC1C2CCDEAD874D448C42222BA6A61408652A3EC0CC2B1C4EN9PEI) к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 18.07.2018 № 943

Форма

В департамент по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя – для физических лиц, полное

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

наименование организации – для юридических лиц,

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

почтовый адрес и индекс,

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

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемогообъекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта капитального   
строительства) в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,   
административного района и т. д. или строительный адрес)

в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе)

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования документов и количество экземпляров)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Я согласен (согласна) на обработку персональных данных в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департаменте по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда.

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

Департамент по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда».

1.5. Приложение [4](consultantplus://offline/ref=ED5C26657693B6205F8A662A56254A2A502580CCA8101160D74F029D70BF268043FA40AFC1C2CCDEAD874D448C42222BA6A61408652A3EC0CC2B1C4EN9PEI) к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 18.07.2018 № 943

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



Департамент по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда».

2. Департаменту по градостроительству и архитектуре администрации Волгограда обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», а также обеспечить конт­роль за обновлением сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальном портале   
Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на   
заместителя главы Волгограда Сидоренко В.П.

Временно исполняющий

полномочия главы Волгограда В.В.Марченко