

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района Кинельский
Самарской области
от «01» сентября 2026 г. № 1494

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Кинельский
Самарской области

от 01.09.2026 № 1494

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод
объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Администрацией муниципального района Кинельский Самарской области при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее соответственно — Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с:

выдачей разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

внесением изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

выдачей дубликата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

1.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, а также разрешенному использованию земельного участка и ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является застройщик — физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или земельном участке иного правообладателя строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

1.5. За внесением изменений, выдачей дубликата либо исправлением опечаток и ошибок вправе обратиться застройщик, которому выдано разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, его правопреемник либо представитель.

1.6. От имени заявителя вправе выступать представитель, полномочия которого подтверждены доверенностью или иным документом, оформленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с категориями заявителей

1.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категорией заявителя и результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.8. Категория заявителя и вариант предоставления муниципальной услуги определяются путем профилирования на основании сведений, содержащихся в заявлении и приложенных документах.

1.9. Перечень категорий заявителей и соответствующих им вариантов предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Кинельский Самарской области (далее — уполномоченный орган).

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального района Кинельский Самарской области в лице отдела архитектуры и градостроительства.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Самарской области;

государственной инспекцией строительного надзора Самарской области;

федеральными органами государственного строительного надзора;

органами федерального государственного экологического контроля (надзора);

Федеральной налоговой службой;

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

иными органами и организациями в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень необходимых и обязательных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение;

дубликат разрешения;

решение об отказе в выдаче дубликата;

разрешение с исправленными опечатками или ошибками;

решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

2.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр.

2.8. Разрешение заполняется в соответствии с требованиями и примечаниями к форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

на бумажном носителе, если законодательством Российской Федерации не предусмотрено предоставление результата исключительно в электронной форме.

2.10. Результат предоставляется способом, указанным заявителем:

в личном кабинете на Едином портале;

в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

на адрес электронной почты;

при личном обращении в уполномоченный орган;

через многофункциональный центр;

почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.11.** Срок выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или принятия решения об отказе составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.
- 2.12.** Срок внесения изменений в разрешение либо принятия решения об отказе во внесении изменений составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.
- 2.13.** Срок выдачи дубликата разрешения составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.
- 2.14.** Срок исправления опечаток и ошибок составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.
- 2.15.** Срок передачи результата в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии, но не может приводить к нарушению общего срока предоставления муниципальной услуги.

Размер платы

- 2.16.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.17.** Необходимой и обязательной услугой является выполнение кадастровых работ в целях подготовки технического плана объекта капитального строительства.
- 2.18.** Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании договора подряда. Размер платы за выполнение кадастровых работ определяется договором между заявителем и кадастровым инженером.

Максимальный срок ожидания в очереди

- 2.19.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

- 2.20.** Заявление регистрируется в день его поступления.
- 2.21.** Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочее время, выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям

2.22. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным требованиям, требованиям пожарной безопасности и доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.23. В помещениях оборудуются места ожидания, места для заполнения документов, информационные стенды, а также обеспечивается доступ к нормативным правовым актам и образцам заполнения заявлений.

2.24. Инвалидам обеспечиваются беспрепятственный доступ в помещения, возможность самостоятельного передвижения, сопровождение при необходимости, допуск собаки-проводника, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Показатели доступности и качества

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность полной и актуальной информации на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале;

возможность подачи заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления через многофункциональный центр;

возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления;

доступность форм заявлений.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение установленных сроков;

отсутствие необоснованных отказов;

отсутствие обоснованных жалоб;

полнота и достоверность предоставляемой информации;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

соблюдение требований к заполнению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Иные требования

2.27. Для предоставления муниципальной услуги используются Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области, система межведомственного электронного взаимодействия, Единая государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности и государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Самарской области.

2.28. Сведения о муниципальной услуге подлежат постоянной актуализации в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале и Региональном портале.

2.29. Заявителю обеспечивается возможность отслеживать изменение статуса заявления в личном кабинете Единого или Регионального портала.

2.30. Документы, принятые, подготовленные или выданные при предоставлении муниципальной услуги, размещаются в ГИСОГД Самарской области в сроки, установленные статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, необходимые для выдачи разрешения

2.31. Для выдачи разрешения заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 3;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, при личном обращении;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

акт приемки объекта капитального строительства, если строительство или реконструкция осуществлялись на основании договора строительного подряда;

акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов, подписанный лицом, осуществляющим строительство, застройщиком или техническим заказчиком, а также лицом, ответственным за строительный контроль, в предусмотренных законодательством случаях;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта техническим условиям, подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если подключение предусмотрено проектной документацией;

схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

Схема должна быть подписана лицом, осуществляющим строительство. Если строительство или реконструкция осуществлялись на основании договора строительного

подряда, схема подписывается также застройщиком или техническим заказчиком. Схема не представляется при строительстве или реконструкции линейного объекта;

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ;

документы и согласия, предусмотренные частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, необходимые для одновременного государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, включая согласие застройщика и иных лиц на государственную регистрацию прав в случаях, когда такое согласие требуется;

иные документы, прямо предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом особенностей соответствующего объекта.

2.32. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно.

К таким документам относятся:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

градостроительный план земельного участка либо документация по планировке территории применительно к линейному объекту;

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта требованиям проектной документации, если осуществлялся государственный строительный надзор;

заключение органа федерального государственного экологического контроля (надзора) в предусмотренных законом случаях;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию прав, если уплата государственной пошлины предусмотрена законодательством.

2.33. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.32, по собственной инициативе.

2.34. Если правоустанавливающий документ на земельный участок отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости, такой документ представляется заявителем самостоятельно.

2.35. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа, если обязанность представить такие документы не возложена на заявителя.

Документы для внесения изменений

2.36. Для внесения изменений заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 4;

документ, удостоверяющий личность, при личном обращении;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

документы, предусмотренные частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и подтверждающие необходимость внесения изменений;

технический план с внесенными изменениями, если изменение разрешения связано с изменением сведений об объекте, содержащихся в техническом плане;

согласия и документы, необходимые для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, если внесение изменений затрагивает такие сведения.

Документы для выдачи дубликата и исправления ошибок

2.37. Для выдачи дубликата заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 5 и документ, подтверждающий полномочия представителя, если заявление подается представителем.

2.38. Для исправления опечаток или ошибок заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 6 и документы, подтверждающие правильные сведения.

Способы подачи документов

2.39. Заявление и документы могут быть представлены:

в электронной форме через Единый портал;

через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

лично в уполномоченный орган;

через многофункциональный центр;

почтовым отправлением.

2.40. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и прочитать его содержание. Допускаются форматы PDF, PDF/A, XML, DOC,

DOCX, ODT, JPG, JPEG, PNG, TIFF, если иной формат не установлен требованиями соответствующей информационной системы.

Основания для отказа в приеме документов

2.41. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

заявление не подписано заявителем или представителем;

личность заявителя или представителя не установлена при личном обращении;

полномочия представителя не подтверждены;

документы имеют повреждения, не позволяющие установить их содержание;

электронные документы представлены в формате, не позволяющем их прочитать или проверить;

выявлено несоблюдение условий признания электронной подписи действительной;

заявление направлено в орган, не уполномоченный предоставлять муниципальную услугу в отношении указанного объекта.

2.42. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 7 и направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.43. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения его причин.

Основания для приостановления

2.44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в выдаче разрешения

2.45. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

отсутствие документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

несоответствие объекта требованиям к строительству, реконструкции, установленным на дату выдачи градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения на строительство;

несоответствие линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, за исключением случаев, когда подготовка такой документации не требуется;

несоответствие объекта требованиям, установленным разрешением на строительство;

несоответствие параметров построенного или реконструированного объекта проектной документации, за исключением предусмотренных законодательством случаев допустимого изменения площади объекта;

несоответствие объекта разрешенному использованию земельного участка и ограничениям, установленным земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

иные основания, непосредственно установленные частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.46. Основания, указанные в пункте 2.45, применяются с учетом исключений, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.47. Отказ не может быть основан исключительно на неполучении документов в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не обязан представлять такие документы самостоятельно.

2.48. Решение об отказе должно содержать все выявленные основания, ссылки на соответствующие нормы законодательства, описание установленных несоответствий и информацию о порядке обжалования.

Основания для отказа по другим вариантам

2.49. Основаниями для отказа во внесении изменений являются:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие предусмотренных законодательством оснований для внесения изменений;

непредставление документов, предусмотренных частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие представленных документов сведениям Единого государственного реестра недвижимости;

наличие в документах изменений, затрагивающих существенные характеристики объекта и требующих получения нового разрешения, а не исправления ранее выданного разрешения.

2.50. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение лица, не имеющего права на получение дубликата, либо отсутствие сведений о выдаче разрешения уполномоченным органом.

2.51. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие опечатки или ошибки;

обращение ненадлежащего лица;

необходимость изменения существа ранее принятого решения;

несоответствие предлагаемых исправлений документам, на основании которых выдано разрешение.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предусмотрены следующие варианты:

вариант 1 — выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

вариант 2 — внесение изменений в разрешение;

вариант 3 — выдача дубликата разрешения;

вариант 4 — исправление опечаток и ошибок.

Профилирование заявителя

3.2. Профилирование осуществляется в день регистрации заявления путем определения:

статуса заявителя;

наличия полномочий представителя;

вида запрашиваемого результата;

способа подачи заявления;

необходимости межведомственного взаимодействия;

необходимости проведения осмотра объекта;

наличия государственного строительного надзора при строительстве или реконструкции объекта.

Вариант 1. Выдача разрешения

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче разрешения.

3.3.1. Вариант включает:

- прием и регистрацию заявления;
- проверку полномочий заявителя;
- направление межведомственных запросов;
- проверку наличия и правильности оформления документов;
- проверку соответствия объекта установленным требованиям;
- осмотр объекта в предусмотренных законом случаях;
- принятие решения;
- оформление и выдачу результата;
- направление копии разрешения в орган государственного строительного надзора;
- направление заявления и документов в орган регистрации прав;
- размещение документов в ГИСОГД.

Прием и регистрация

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления. Заявителю направляется уведомление о регистрации с указанием регистрационного номера и даты.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов решение направляется не позднее следующего рабочего дня.

Межведомственное взаимодействие

3.3.4. Межведомственные запросы направляются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.5. Запросы направляются преимущественно в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Проверка документов

3.3.6. Уполномоченное должностное лицо проверяет:

- наличие документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

правильность оформления документов;

наличие необходимых подписей на акте приемки, акте соответствия и схеме расположения объекта;

соответствие технического плана сведениям разрешения на строительство и проектной документации;

наличие документов и согласий, предусмотренных частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

возможность направления документов для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.

3.3.7. Особое внимание подлежит проверке наличия схемы, отображающей расположение построенного или реконструированного объекта и сетей инженерно-технического обеспечения. При строительстве на основании договора строительного подряда схема должна быть подписана лицом, осуществлявшим строительство, и застройщиком либо техническим заказчиком.

Проверка соответствия объекта и осмотр

3.3.8. Уполномоченное должностное лицо проверяет соответствие объекта:

требованиям разрешения на строительство;

требованиям градостроительного плана земельного участка;

документации по планировке территории применительно к линейному объекту;

проектной документации;

разрешенному использованию земельного участка;

ограничениям, установленным земельным и иным законодательством;

требованиям энергетической эффективности и оснащенности приборами учета, если такие требования применяются к объекту.

3.3.9. Если при строительстве или реконструкции не осуществлялся государственный строительный надзор, уполномоченный орган проводит осмотр объекта.

3.3.10. Результаты осмотра оформляются актом, содержащим дату осмотра, сведения об объекте, установленные обстоятельства, выявленные соответствия или несоответствия, подписи участвовавших должностных лиц.

3.3.11. Если осуществлялся государственный строительный надзор, осмотр уполномоченным органом не проводится.

Принятие решения

3.3.12. При отсутствии оснований для отказа оформляется разрешение по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр.

3.3.13. При заполнении разрешения сведения вносятся непосредственно в соответствующие строки и разделы федеральной формы. Размещение реквизитов, дат или иных сведений вне предназначенных для них строк не допускается.

3.3.14. При наличии оснований для отказа оформляется решение по форме согласно приложению № 8.

3.3.15. Общий срок выполнения процедур не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Выдача результата и обязательные последующие действия

3.3.16. Результат направляется способом, выбранным заявителем.

3.3.17. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию разрешения:

в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, если разрешение выдано в отношении объектов, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области — в отношении иных объектов, если осуществление государственного строительного надзора предусмотрено законодательством.

3.3.18. Не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения уполномоченный орган направляет в орган регистрации прав в электронной форме:

заявление о государственном кадастровом учете объекта;

заявление о государственной регистрации прав;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

технический план;

документы и согласия, предусмотренные законодательством;

иные необходимые документы.

3.3.19. Обязанность, установленная пунктом 3.3.18, исполняется в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ.

3.3.20. Выданное разрешение и связанные с ним документы размещаются в ГИСОГД Самарской области не позднее десяти рабочих дней со дня выдачи, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

Вариант 2. Внесение изменений

3.4. Основанием является поступление заявления о внесении изменений.

3.4.1. Уполномоченный орган:

регистрирует заявление;

проверяет полномочия заявителя;

запрашивает необходимые сведения;

проверяет наличие оснований для внесения изменений;

сопоставляет сведения с Единым государственным реестром недвижимости, техническим планом и ранее выданным разрешением;

принимает решение;

направляет результат заявителю;

направляет сведения в орган регистрации прав и ГИСОГД в предусмотренных законом случаях.

3.4.2. Внесение изменений не допускается, если обращение фактически связано с изменением существа ранее принятого решения и требует проведения процедур, предусмотренных для выдачи нового разрешения.

3.4.3. Срок предоставления результата составляет не более пяти рабочих дней.

3.4.4. Разрешение с внесенными изменениями оформляется по федеральной форме с указанием предусмотренных формой сведений о внесении изменений.

Вариант 3. Выдача дубликата

3.5. Основанием является поступление заявления о выдаче дубликата.

3.5.1. Уполномоченный орган проверяет сведения о выдаче разрешения и полномочия заявителя.

3.5.2. Дубликат содержит номер и дату первоначального разрешения и отметку «Дубликат».

3.5.3. Срок выдачи дубликата составляет не более пяти рабочих дней.

Вариант 4. Исправление опечаток и ошибок

3.6. Основанием является поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6.1. Уполномоченный орган сопоставляет сведения разрешения с документами, на основании которых оно было выдано.

3.6.2. Исправление не должно изменять существо принятого решения, параметры объекта либо права и обязанности заинтересованных лиц.

3.6.3. При подтверждении ошибки оформляется исправленное разрешение.

3.6.4. При отсутствии ошибки либо необходимости изменения существа решения принимается решение об отказе.

3.6.5. Срок предоставления результата составляет не более пяти рабочих дней.

Особенности предоставления услуги через МФЦ и в электронной форме

3.7. Многофункциональный центр участвует в приеме заявлений, передаче документов и выдаче результатов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.8. Многофункциональный центр не принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.9. При обращении через Единый или Региональный портал заявитель заполняет интерактивную форму заявления и прикрепляет электронные документы.

3.10. Сведения о документе, удостоверяющем личность, при наличии подтвержденной учетной записи в ЕСИА представляются посредством информационного взаимодействия. Представление электронной копии документа в этом случае не требуется.

3.11. Заявитель информируется о регистрации заявления, направлении межведомственных запросов, принятии решения и готовности результата посредством личного кабинета.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Категории заявителей и варианты предоставления муниципальной услуги

Идентификатор	Категория заявителя	Результат
1А	Физическое лицо — застройщик	Выдача разрешения
2А	Юридическое лицо — застройщик	Выдача разрешения
3А	Представитель застройщика	Выдача разрешения
1Б	Застройщик или правопреемник	Внесение изменений
2Б	Представитель застройщика правопреемника	или Внесение изменений
1В	Застройщик или правопреемник	Выдача дубликата
2В	Представитель	Выдача дубликата
1Г	Застройщик или правопреемник	Исправление опечаток и ошибок
2Г	Представитель	Исправление опечаток и ошибок

Приложение № 2

к Административному регламенту

Перечень вопросов для профилирования

1. Кто обращается за муниципальной услугой:

физическое лицо;

юридическое лицо;

представитель.

1. Какой результат требуется:

выдача разрешения;

внесение изменений;

выдача дубликата;

исправление опечаток или ошибок.

Осуществлялся ли при строительстве государственный строительный надзор.

Зарегистрированы ли права на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости.

Осуществлялось ли строительство на основании договора строительного подряда.

Предусмотрено ли проектной документацией подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

Требуется ли одновременный государственный кадастровый учет и государственная регистрация прав.

Приложение № 3

к Административному регламенту

В Администрацию муниципального района
Кинельский Самарской области

от _____
адрес: _____
телефон: _____
электронная почта: _____
ОГРН/ОГРНИП: _____
ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

1. Сведения о застройщике

Фамилия, имя, отчество/наименование: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

ОГРН/ОГРНИП: _____

ИНН: _____

2. Сведения об объекте

Наименование: _____

Адрес или местоположение: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

3. Разрешение на строительство

Номер: _____ дата: _____

Орган, выдавший разрешение: _____

4. Технический план

Дата подготовки: _____

Кадастровый инженер: _____

Регистрационный номер кадастрового инженера: _____

5. Государственная регистрация прав

Прошу направить документы для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав: да/нет/не требуется.

Согласие застройщика на государственную регистрацию права: да/нет.

Согласия иных лиц прилагаются на _____ листах.

6. Способ получения результата

через Единый портал;

через Региональный портал;

в уполномоченном органе;

через МФЦ;

почтовым отправлением;

по электронной почте.

Приложения: _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

С обработкой персональных данных согласен.

«» _____ 20 г.

/ _____

подпись / расшифровка подписи

Приложение № 4

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ**о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу внести изменения в разрешение:

номер _____ дата _____;

наименование объекта _____;

адрес объекта _____;

сведения, подлежащие изменению _____;

основание внесения изменений _____.

К заявлению прилагаются: _____.

Способ получения результата: _____.

«» _____ 20 г.

/ _____

Приложение № 5

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ**о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать дубликат разрешения:

номер _____ дата _____;

наименование объекта _____;

адрес объекта _____;

причина обращения _____.

Способ получения результата: _____.

«» _____ 20 г.

/ _____

Приложение № 6

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ**об исправлении опечаток и ошибок**

Прошу исправить опечатки или ошибки в разрешении:

номер _____ дата _____;

сведения, указанные в разрешении _____;

правильные сведения _____;

обоснование исправления _____.

Подтверждающие документы: _____.

«» _____ 20 г.

/ _____

Приложение № 7

к Административному регламенту

Кому: _____

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказано.

Основание: _____

Пункт Административного регламента: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Документы и сведения, необходимые для устранения причин отказа:

_____.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения его причин.

Должность _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

Дата _____

