

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2021 № 1966

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Кинель Самарской области» в новой редакции

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, во исполнении распоряжения Правительства Самарской области от 29 апреля 2021 № 188-р «О согласовании перечня государственных и муниципальных услуг, организация предоставления которых в ходе личного приёма в органе, предоставляющем государственную услугу, органе, предоставляющем муниципальную услугу, не осуществляется при условии организации предоставления таких услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Кинель Самарской области» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 26 марта 2018 г. № 753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Кинель Самарской области»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 19 июня 2018 г. № 1557 «О внесении изменений и дополнения в постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 26.03.2018 г. № 753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Кинель Самарской области»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 18 октября 2018 г. № 2784 «О внесении изменений и дополнения в постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 26.03.2018 г. № 753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Кинель Самарской области» (с изменениями от 19 июня 2018 г.).

2. Официально опубликовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (Трибус А.А.).

Глава городского округа

Трибус 21430



В.А. Чихирев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на**  
**условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта**  
**капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Кинель Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель), а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее – представитель заявителя).

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004

№ 190-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Правила землепользования и застройки городского округа Кинель Самарской области, утвержденные решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 27 августа 2015 г. № 577 (в редакции от 17 ноября 2020 г.)  
настоящий Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация городского округа Кинель Самарской области (далее - Администрация), Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Управление), муниципальное бюджетное учреждение городского округа Кинель «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»).

1.4.1. Местонахождение Администрации: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, 42а.

График работы Администрации (время местное):

Понедельник	9.00 ч. – 16.00 ч.
Вторник	9.00 ч. – 16.00 ч.
Среда	не приемный день
Четверг	9.00 ч. – 16.00 ч.
Пятница	не приемный день
Суббота, воскресенье	выходные дни
Перерыв на обед	12.00 ч. - 13.00 ч.

Справочные телефоны Администрации: 8(846 63) 2-18-80.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области в сети Интернет: [kineladmin@yandex.ru](mailto:kineladmin@yandex.ru)

1.4.2. Местонахождение Управления: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Маяковского 90 а.

График работы Управления (время местное):

Понедельник	9.00 ч. – 16.00 ч.
Вторник	9.00 ч. – 16.00 ч.
Среда	не приемный день
Четверг	9.00 ч. – 16.00 ч.
Пятница	не приемный день
Суббота, воскресенье	выходные дни
Перерыв на обед	12.00 ч. - 13.00 ч.

Справочные телефоны Управления: 8 (846631)2-14-30, 6-37-80.

Адрес электронной почты: [окс.kinel@yandex.ru](mailto:окс.kinel@yandex.ru)

1.4.3. Местонахождение МБУ «МФЦ»: 446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Маяковского, д. 80А.

График работы МБУ «МФЦ» (время местное):

Понедельник	8.00 ч. – 18.00 ч.
Вторник	8.00 ч. – 18.00 ч.
Среда	8.00 ч. – 20.00 ч.
Четверг	8.00 ч. – 18.00 ч.
Пятница	8.00 ч. – 18.00 ч.
Суббота	9.00 ч. – 14.00 ч.
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.00 ч. - 13.00 ч.

Справочные телефоны МБУ «МФЦ»: 8(846 63) 6-12-21.

Адрес электронной почты МФЦ: [info@mfckinel.ru](mailto:info@mfckinel.ru).

1.4.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, уполномоченной организации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» ([kinelgorod.rf](http://kinelgorod.rf));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал): [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru);

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: [www.mfc63.samregion.ru](http://www.mfc63.samregion.ru);

на информационных стендах в помещении приема заявлений в уполномоченном органе.

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров приведена в сети Интернет по адресу: [www.mfc63.samregion.ru](http://www.mfc63.samregion.ru).

1.4.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации, Управления, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.4.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

#### 1.4.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.4.9. Должностные лица Администрации, Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время консультирования лично и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования лично и

консультирования по телефону должностное лицо Администрации, Управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги.

1.4.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур Приложение № 1);

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.



Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.11. На официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации городского округа;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации городского округа;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.4.12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области размещается информация:

полный текст Административного регламента с приложениями к нему;

перечень документов предоставляемых заявителем и требования предъявляемые к этим документам;

образец заполнения;

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации городского округа Кинель Самарской области;

адрес электронной почты Администрации городского округа Кинель Самарской области;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация городского округа Кинель Самарской области. В предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Кинель Самарской области (далее-Комиссия), Управление.

Заявление, указанное в пункте 2.5 настоящего Административного регламента и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в МБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, выдачи документов заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления Администрации городского округа Кинель Самарской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 45 (сорок пять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

В указанный срок не входит время организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом городского округа Кинель Самарской области и нормативными правовыми актами Думы городского округа Кинель Самарской области с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется Уставом городского округа Кинель Самарской области и (или) нормативными правовыми актами Думы городского округа Кинель Самарской области и не может быть более одного месяца

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МБУ «МФЦ»:

1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) копию документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения уполномоченного лица – копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица.

В случае обращения уполномоченного лица – копию доверенности, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

4) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства и технический план объекта капитального строительства, для которых испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

5) схему планировочной организации земельного участка (в масштабе 1:500), фиксирующую:

границы земельного участка;

границы размещения существующего или планируемого объекта капитального строительства;

границы соседних земельных участков и границы размещения объектов капитального строительства, на них расположенных, с указанием их адресов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии

санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям технических регламентов

В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

2.6. Документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;

2) сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости (Единый государственный реестр недвижимости):

кадастровая выписка о земельном участке;

кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;

кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке);

2.7. Указанное в пункте 2.5 Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (kinelgorod.rf), на Едином портале

государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Заявление, указанное в пункте 2.5 Административного регламента и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, подаются по желанию заявителя в МБУ «МФЦ»:

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;

в письменном виде по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через Портал (при наличии электронной цифровой подписи).

МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие правовых оснований у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;

2) нарушение требований к форме и содержанию заявления, в случае если текст заявления нечитаемый.

3) обращение заявителя за муниципальной услугой в неуполномоченный орган;

4) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента;

5) отсутствие информации, позволяющей идентифицировать границы земельного участка (отсутствие в государственном кадастре недвижимости (Едином государственном реестре недвижимости)) сведений о координатах

характерных точек границ земельного участка;

6) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

7) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

8) размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану городского округа Кинель Самарской области, документации по планировке территории;

9) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

10) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

11) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Плата за осуществление предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5.7 Административного регламента.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают в себя места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений (запросов).

Присутственные места в должны оборудоваться:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

Входы и выходы из помещений должны оборудоваться соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения заявлений (запросов) должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.10 настоящего Административного регламента.



2.14. Входы в помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Кинель Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению должно быть оборудовано дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху должно быть обеспечено дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений заявителя к должностным лицам Администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока от общего количества исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной

услуги, и действий (бездействий) должностных лиц от общего количества обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, от общего количества исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

2.16. Заявление (запрос) и документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области либо через должностных лиц МБУ «МФЦ», с которым у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя (представителя заявителя) по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ»;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения;
- проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения;
- прием от участников публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний;
- подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения;
- подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения;
- предоставление разрешения либо отказ в предоставлении разрешения;
- обеспечение выполнения иных обязанностей Администрацией в связи с предоставлением разрешения.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ».

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МБУ «МФЦ», является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (запросом) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ».

3.2.2. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ» и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги

перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ».

3.2.3. При получении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (запрос) в Электронном журнале.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления (запроса) и документов, поступивших по почте, от курьера или экспресс-почтой передает их сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.2.4. При непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ» сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет предоставленные заявителем документы в соответствии с требованиями пункта 2.5 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.5 Административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю (представителю заявителя) содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить их.

При согласии заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (запрос) в Электронном журнале, после

чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МБУ «МФЦ», но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем (представителем заявителя) при его непосредственном обращении в МБУ «МФЦ» и 2 часов при получении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.2.5. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов передает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в МБУ «МФЦ» и зарегистрированное заявление (запрос) и приложенные к нему документы.

3.2.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Администрацию.

3.2.7. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления (запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) в МБУ «МФЦ» документов.

3.2.8. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления (запроса) в Электронном журнале, расписка МБУ «МФЦ», выданная заявителю (представителю заявителя), о приеме документов, расписка должностного лица Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Дело доставляется в Администрацию сотрудником МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МБУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня с

момента непосредственного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением (запросом) в МБУ «МФЦ» или поступления в МБУ «МФЦ» заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления (запроса) и документов;
- 2) проверяет наличие предоставленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.5 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление (запрос) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация заявления на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Администрация вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса.

3.2.11. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2. Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.13. Результатом административной процедуры является прием от сотрудника МБУ «МФЦ» документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (запроса) в журнале регистрации входящих документов.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Должностное лицо Управления, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав, если заявитель не представил:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) находящийся на нем объект (объекты) капитального строительства;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый план территории, в границах которой расположен земельный участок;
- кадастровый(ые) паспорт(а) здания(ий), сооружения(ий), объекта(ов) незавершённого строительства, расположенных на земельном участке (при наличии таких объектов на земельном участке).

3.3.4. Направление межведомственных запросов в орган регистрации прав осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.3.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.3.6. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.3.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом Управления осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) дата направления межведомственного запроса;
- 2) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 3) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 4) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 5) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 6) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;



7) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона данного лица.

3.3.8. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы почтовым отправлением составляет 15 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.3.9. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов, является соответственно отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.10. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы из органа, указанного в пункте 3.3.3. Административного регламента.

#### 3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении разрешения, принятых в соответствии с п. 3.2 настоящего регламента.

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, исследует представленное заявление, приложенные к нему документы и предусмотренный заявлением запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на предмет того, включен ли соответствующий условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после ранее проведенных публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения.

В случае если соответствующий условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства был включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после ранее проведенных публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования не проводятся и в отношении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования принимается решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В случае, не предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, обеспечивает выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.4.3. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 5 рабочих дня.

3.4.3. Должностное лицо Управления ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, направляет заявление о предоставлении разрешения Главе городского округа Кинель Самарской области (далее - Глава городского округа) для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.4. настоящего Административного регламента, является:

1) направление заявления о предоставлении разрешения Главе городского округа, в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента;

2) подготовка и направление Главе городского округа проекта решения об отказе в предоставлении разрешения;

3) направление заявления о предоставлении разрешения Главе городского округа для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения в случаях, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры о назначении проведения публичных слушаний является поступление заявления и документов в Комиссию.

3.5.2. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет подготовку постановления Главы городского округа Кинель Самарской области о назначении проведения публичных слушаний.

Проект постановления подлежит рассмотрению и согласованию руководителями структурных подразделений Администрации в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта на согласование.

Постановление о назначении проведения публичных слушаний должно содержать информацию о дате, времени и месте проведения публичных слушаний.

Официальное опубликование постановления и его размещение на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской

области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) осуществляется не позднее, чем за 14 дней до дня проведения публичных слушаний.

3.5.3 Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления, направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по решению Администрации городского округа Кинель Самарской области, могут быть применены следующие формы информирования указанных правообладателей:

1) направление органам территориального общественного самоуправления, советам многоквартирных домов (в случае их регистрации в органе местного самоуправления), товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам, иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами, находящимися на земельных участках, имеющих

общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

2) информирование в местных средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

3.5.4. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.5.5. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое должно содержать анализ поступивших в ходе публичных слушаний предложений (замечаний) и рекомендации о принятии предложений (замечаний) или об их мотивированном отклонении, публикует заключение о результатах публичных слушаний в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля», являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинель Самарской области и размещает указанное заключение на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф).

При подготовке заключения о результатах публичных слушаний необходимо руководствоваться следующими принципами:

1) недопустимости отражения в заключении публичных слушаний предложений (замечаний), которые не были внесены в ходе публичных слушаний;

2) квалифицированной оценки обоснованности предложений (замечаний) участников публичных слушаний, в том числе возражений против предоставления соответствующего разрешения.

3.5.6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о дате, времени и месте их проведения до

дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.

3.5.7. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Расходы, предусмотренные абзацем вторым настоящего пункта, которые должны быть компенсированы Администрации в связи с обеспечением проведения на территории городского округа Кинель Самарской области публичных слушаний путём перечисления физическим или юридическим лицом, заинтересованным в предоставлении разрешения, средств в местный бюджет, не могут превышать 10 000 рублей.

3.5.8. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.5 Административного регламента, является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля» и размещение указанного заключения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (kinelgorod.rf).

3.6. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием начала выполнения процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля» и размещение указанного заключения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (kinelgorod.rf).

В 15-дневный срок со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний Комиссия на основании заключения о результатах

публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Главе городского округа Кинель Самарской области для рассмотрения и принятия решения.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения должны содержать обоснованные основания отказа, к числу которых могут относиться следующие:

1) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

2) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», в том числе национальным стандартам и сводам правил (частям таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований указанного федерального закона, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521;

3) несоответствие испрашиваемого разрешения требованиям иных технических регламентов.

Рекомендации о предоставлении разрешения должны содержать указание на соответствие испрашиваемого разрешения требованиям технических регламентов.

3.6.2. В течение 3 дней со дня поступления Главе городского округа Кинель Самарской области рекомендаций, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.6.1 Административного регламента, в отношении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и в 7-дневный срок со дня поступления Главе городского округа Кинель Самарской области

рекомендаций, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.6.1 Административного регламента, Глава городского округа Кинель Самарской области принимает одно из двух решений:

1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В указанные в абзаце первом настоящего пункта сроки входит подготовка проекта постановления Администрации городского округа Кинель Самарской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – проект постановления), согласование и его подписание Главой городского округа Кинель Самарской области данного постановления;

2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Подготовка проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, согласование и его подписание Главой городского округа Кинель Самарской области осуществляется в течении 7 дней.

3.6.3. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.6 Административного регламента, является постановление Администрации городского округа Кинель Самарской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление о предоставлении разрешения) или отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Постановление о предоставлении разрешения или отказ в предоставлении разрешения направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 3 дней со дня регистрации постановления о предоставлении разрешения или отказа в предоставлении разрешения по почте, по электронной почте или передается в МБУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи документов заявителю.

При выдаче документов заявителю или его представителю должностное



лицо МБУ «МФЦ» обязано удостовериться в том, что лицо имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителем заявителя.

### 3.7. Выполнение Администрацией иных действий в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.7.1. Постановление о предоставлении разрешения подлежит официальному опубликованию путем размещения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (kinельгород.рф) не позднее 10 дней со дня его подписания.

3.7.2. В срок не позднее 5 рабочих дней с момента подписания постановления о предоставлении разрешения должностное лицо Управления направляет заверенную копию указанного постановления в орган кадастрового учета в соответствии с пунктом 6 части 1, частью 6 статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.7.3. В срок не позднее 14 рабочих дней с момента подписания постановления о предоставлении разрешения должностное лицо Управления обеспечивает размещение соответствующей информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Кинель Самарской области.

3.7.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания постановления о предоставлении разрешения должностное лицо Управления обеспечивает размещение соответствующей информации в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой городского округа.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами Администрации, Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского округа Кинель Самарской области.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей) и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в акте.

4.8. Должностные лица уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют в соответствующее структурное подразделение затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, несут должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф).

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портала государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее 2 рабочих

дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, поступившее по телефону или электронной почте, не может превышать 3 рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра,**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе комплексного запроса (запроса заявителя при однократном обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функций по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2), 5), 7), 9) и 10) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, муниципальным правовым актом городского округа Кинель Самарской области возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг, а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами

местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу органа/структурного подразделения Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе городского округа Кинель Самарской области;

Руководителю МФЦ;

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо



муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, уполномоченный орган, многофункциональный центр жалобы от заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов/структурных подразделений Администрации, подаются в Администрацию.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии) 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, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

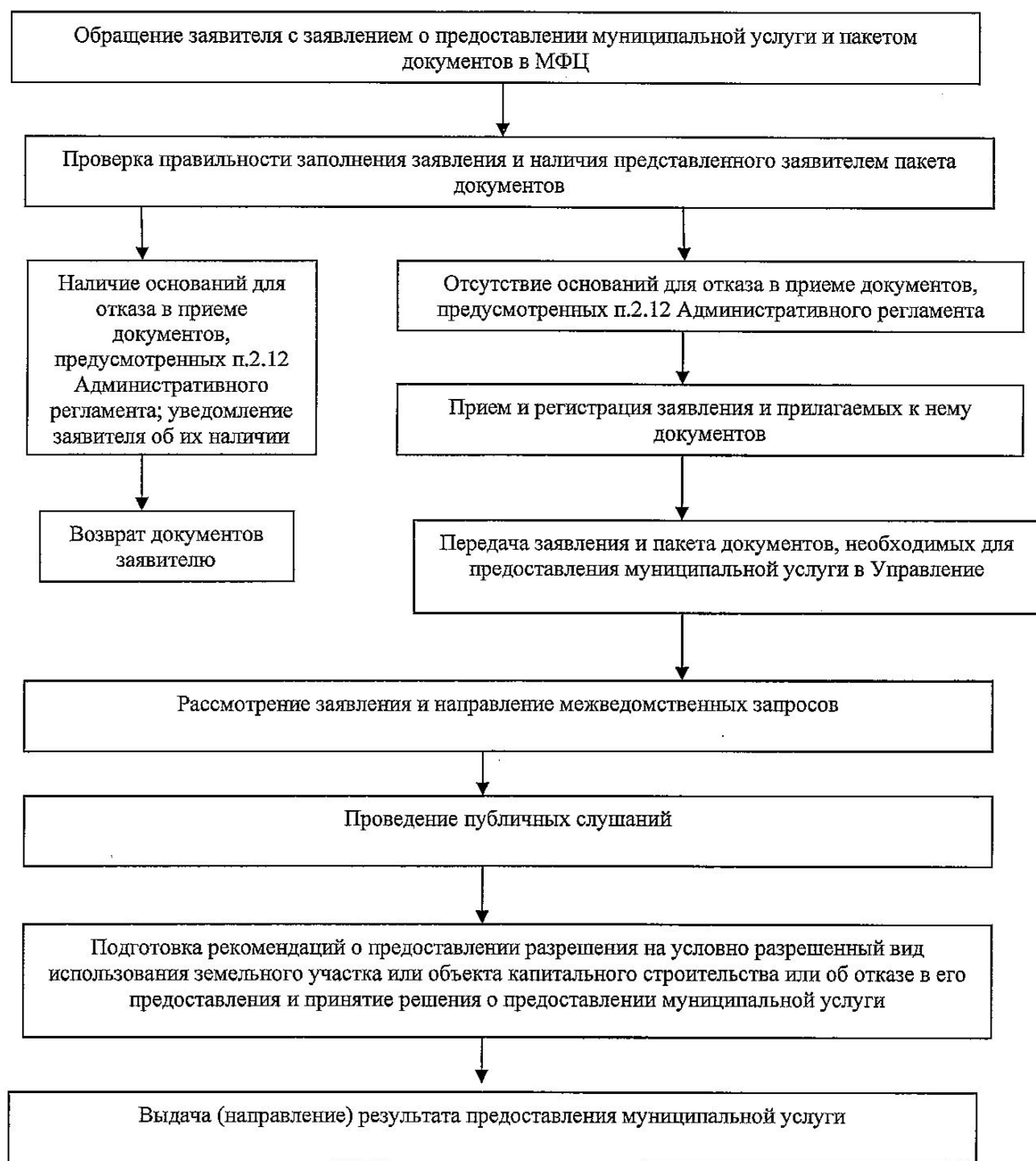
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Кинель Самарской области  
от 26 марта 2018 № 753

### Блок – схема предоставления муниципальной услуги



**Приложение № 2**  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»,  
утвержденному Постановлением Администрации  
городского округа Кинель Самарской области  
от 26 марта 2018 № 753

Председателю Комиссии по подготовке  
проекта Правил землепользования и застройки  
городского округа Кинель Самарской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. местожительства  
/наименование юридического лица,  
местонахождение) действующего от имени

\_\_\_\_\_ (указываются данные документа,  
подтверждающего полномочия представителя)  
контактный телефон

\_\_\_\_\_ адрес для корреспонденции

### Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид  
использования земельного участка расположенного по адресу: Самарская обл. г.  
Кинель \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_

находящегося \_\_\_\_\_

(указать вид права)

согласно \_\_\_\_\_

с вида разрешенного использования: \_\_\_\_\_

на вид использования \_\_\_\_\_

*(указывается наименование условно разрешенного вида использования в соответствии с градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства)*

в связи с \_\_\_\_\_, расположенного в  
территориальной зоне \_\_\_\_\_ (указывается  
наименование территориальной зоны в соответствии с правилами  
землепользования и застройки)

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязуюсь возместить расходы на проведение публичных слушаний путём перечисления средств в местный бюджет<sup>1</sup>.

Прошу предоставить мне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) или мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения по почте, по электронной почте, на личном приёме (*указать нужное*).

(подпись)	(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
М.П. (для юридических лиц)	наименование должности подписавшего лица либо указание
	на то, что подписавшее лицо является представителем по
	доверенности)

**Сведения о Заявителе:**

- 1) - копия паспорта для граждан;
  - копия паспорта для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность, свидетельство о внесении в единый государственный реестр предпринимателей, свидетельство о постановке на налоговый учет;
  - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и учредительные документы со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к нему;
- 2) - копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, в случае если заявление и документы предоставляются лицом уполномоченным заявителем.

**Перечень предоставленных документов:**

- документы, удостоверяющие право заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства (нотариально заверенная копия);
- кадастровая выписка о земельном участке (оригинал);
- технический паспорт объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);
- копия схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории вновь образуемого участка).

**Подлинный экземпляр предоставляется для обозрения и две копии.**

(подпись)	(дата).
-----------	---------

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), уничтожение, использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий совершаемых Комитетом по строительству и архитектуре в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения своих прав и обязанностей в рамках своих полномочий.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата).

<sup>1</sup> Указывается во всех случаях, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, то есть случая, когда условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, подающего соответствующее заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования. В подобной ситуации решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.