Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.03.2018 № 753

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Кинель Самарской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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. Официально опубликовать путем размещения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Кинель Самарской области (Прокудин А.А.).

Глава городского округа В.А. Чихирев

Федюкин 21430

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа Кинель Самарской
области
от «» 201 г. № 26.03.2018 753

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительствана территории городского округа Кинель Самарской области» (далее – Административный регламент)разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительствана территориигородского 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. 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»).

1.3.1. 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

1.3.2. 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: okc.kinel@yandex.ru

1.3.3. Местонахождение МБУ «МФЦ»: 446430Самарская 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.

1.3.4. 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» (кинельгород.рф);

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

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

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 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.

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

индивидуальное консультированиелично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное консультированиелично

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном консультированиилично, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование личноодного лица должностным лицом Администрации, Управления не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо Администрации, Управления, осуществляющее индивидуальное консультированиелично, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального консультированиялично.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте в адрес заявителя в письменной форме, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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 материаловна 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.

1.3.10. Публичное устное информирование.

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

1.3.11. 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 консультированиялично 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 консультированиялично 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.

1.3.12. 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.

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

1.3.13. 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.

1.3.14. 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;

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.

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 2.6 настоящего Административного регламента и документы, указанные в пункте 2.7.настоящего Административного регламента, подаются по желанию заявителя в Администрацию, Управление или МБУ «МФЦ», в случае заключения соглашения о взаимодействии.

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 сфедеральным 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 разрешенияна 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. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна» от 07.10.2014 № 264 (29116));

Устав городского округа Кинель Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 06.02.2014 г. (с изменениями от 12.05.2015 г., 28.01.2016 г. 26.05.2016 г., 15.12.2016 г., 25.05.2017 г., 25.01.2018 г.);

Решение Думы городского округа Кинель Самарской области от 27.08.2015 года № 577 «Об утверждениИПравил землепользования и застройки городского округа Кинель Самарской области» (с изменениями от 27.10.2016 г., 17.11.2017 г.);

Решение Думы городского округа Кинель Самарской области от 28.09.2006 года № 242 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности» (с изменениями от 15.12.2016 г.);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законовРоссийской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, Управление, или в МБУ «МФЦ» следующие документы:

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

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.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

- копию документа, подтверждающего право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

- эскизный проект и пояснительной запиской по существу вопроса, предлагаемого к рассмотрению на публичных слушаниях.

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).

2.7. 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);

2.8. Указанное в пункте 2.6 Административного регламента заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво, чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить в Администрации, Управлении,МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Заявление, указанное в пункте 2.6 Административного регламента и документы, указанные в пункте 2.7.Административного регламента, подаются по желанию заявителя в Администрацию, Управление или 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) .

Администрация,Управление,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.

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

2.10.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 2.6 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.

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

2.12. Плата за осуществление Администрацией предусмотренных настоящим административным регламентом процедур с физических и юридических лиц не взимается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом3.7.7. Административного регламента.

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

2.14. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме регистрируется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. 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 размещаются в здании Администрации,Управления и включают в себя места

для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения заявлений (запросов).

Присутственные места в Администрации, Управлениидолжны 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 1.3.12 настоящего Административного регламента.

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).

2.16. 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;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Заявление (запрос) и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, Управление лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области или официального сайта Администрации 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 услугили 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:

- приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;

- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

- 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, при личном обращении заявителя

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию, Комиссию или МБУ «МФЦ» с соответствующим заявлением (запросом) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление заинтересованного в предоставлении разрешения, о предоставлении разрешения принимается по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицоуполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

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

1) осуществляет прием заявления (запроса) и документов;

2) проверяет наличие предоставленных заявителемдокументов, исходя из требований пункта 2.6 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.

3.2.4. Если при проверке представленных заявителем (представителем заявителя) документов, исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что представленные документы, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям,

оно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предлагает заявителю устранить их.

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя (представителя заявителя), что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя (представителя заявителя) устранить недостатки, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю (представителю заявителя).

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

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

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

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

3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме.

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию, Управление по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) регистрирует поступившеезаявление (запрос) в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы, исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента;

3) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю (представителю заявителя) по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в Администрации, Управлении;

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 3рабочих дня.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления (запроса) и (или) документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

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

3.4. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МБУ «МФЦ», работа с документами в МБУ «МФЦ».

3.4.1. 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».

3.4.2. 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».

3.4.3. 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.

3.4.4. 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 2.6 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 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.

3.4.5. 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 зарегистрированноезаявление (запрос) и приложенные к нему документы.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

3.4.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МБУ «МФЦ» заявления (запроса) и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.3, 3.2.5 – 3.2.7 Административного регламента.

3.4.9. Критерием приема документов на базе МБУ «МФЦ» является наличие заявления (запроса), которое заявитель (представитель заявителя) должен представить в МБУ «МФЦ».

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

3.4.11. 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.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

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

3.5.3. Должностное лицоУправления, 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).

3.5.4. 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 2.8 Административного регламента.

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

3.5.6. 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.

3.5.7. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом Управлениясуществляется 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.

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

3) направление заявления о предоставлении разрешения Главе городского округа для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения в случаях, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7.Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешенияна условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

3.7.2. Должностное лицоУправления ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет подготовку постановленияГлавыгородского 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.

3.7.3 Должностное лицоУправления, 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, Управления, Комиссиигородского 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.

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

вопросам.

3.7.5.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, опубликовывает заключение о результатах публичных слушаний в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля», являющейся источником официального опубликования муниципальных правовых актов городского округаКинель 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.

3.7.6.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.

3.7.7. 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 вместный бюджет, не могут превышать 10 000 рублей.

3.7.8. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.7.Административного регламента, является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газетах «Кинельская жизни» или «Неделя кинеля» и размещение указанного заключения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф).

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

3.8.1. 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» (кинельгород.рф).

В 10-дневный срок со дня опубликования заключения о результатах публичных слушанийКомиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешенияна условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительстваобеспечивает подготовку и представление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительстваили об отказе в предоставлении разрешенияна условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительстваГлаве городского округа для рассмотрения и принятия решения.

Рекомендации об отказе в предоставлении разрешения должны содержать обоснованные основания отказа, к числу которых могут относится 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.

3.8.2. Втечение 3 дней со дня поступления Главе городского округа рекомендаций, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.8.1.Административного регламента, в отношении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и в 7-дневный срок со дня поступления Главе городского округа рекомендаций, предусмотренных абзацем вторым пункта 3.8.1.Административного регламента, Глава городского округа принимает одно из двух решений:

1) о предоставлении разрешенияна условно разрешенный вид использования.

В указанные в абзаце первом настоящего пунктасроки входит подготовка проекта постановленияАдминистрации городского округа Кинель Самарской области о предоставлении разрешенияна условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(далее – проект постановления), согласование и егоподписание Главой городского округа данного постановления;

2) об отказе в предоставлении разрешенияна 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 осуществляется в течении 7 дней.

3.8.3. Результатом процедуры, предусмотренной разделом 3.8.Административного регламента, является постановление Администрации городского округа Кинель Самарской областио предоставлении разрешенияна условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства(далее – постановление о предоставлении разрешения)или отказ в предоставлении разрешенияна 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 разрешенияпо почте, по электронной почте или на личном приёме (с учетом возможности посещенияАдминистрациизаявителя (представителя заявителя).

При выдаче документов на личном приёме должностное лицо 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.

3.9. ВыполнениеАдминистрацией иных действия в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.9.1. Постановление о предоставлении разрешения подлежит официальному опубликованию путем размещения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) не позднее10 дней со дня его подписания.

3.9.2. В срок не позднее 5 рабочих дней с момента подписания постановления о предоставлении разрешения должностное лицо Администрации, 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».

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

3.9.4. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания постановления о предоставлении разрешения должностное лицо Администрации, Управленияобеспечивает 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, Управленияположений 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.

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 услугили 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 услугили 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) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) должностным лицомАдминистрации городского округа Кинель Самарской областив ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное)обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услугидолжностными лицамиАдминистрации,Управления.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услугидолжностными лицамиАдминистрации,Управления имеет право обратиться к Главе городского округа с жалобой.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф), Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номерконтактного телефона, адрес 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, 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, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

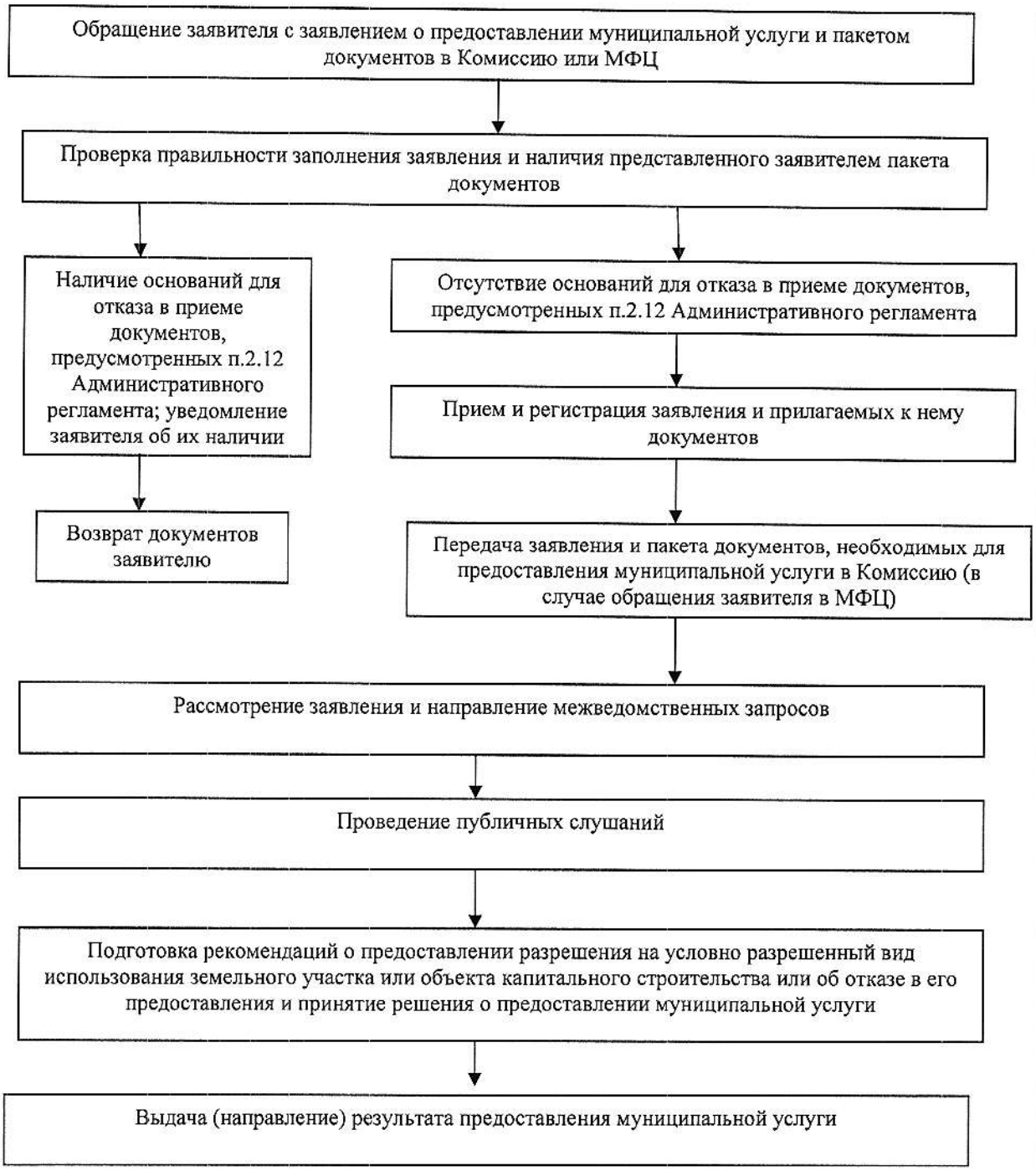
Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме(по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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 _____ № _____

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 _____ № _____

Председателю Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования изастройки 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[1].

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	*наименование должности подписавшего лица либо указание*
лиц)	_____
	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).

---

[1] 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.