



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 04.08.2023 г. № 355

г. Саратов

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства»**

На основании Закона Саратовской области от 31 октября 2022 года № 118-ЗСО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления Саратовской области и органами государственной власти Саратовской области», Положением о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П, постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, министерству информации и массовых



коммуникаций Саратовской области опубликовать настоящий приказ.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр**



**С.А. Соколов**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области**  
**«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»**

**СОГЛАСОВАНО:**

- |                       |  |  |                  |
|-----------------------|--|--|------------------|
| 1.<br>_____<br>(дата) | Заместитель министра<br>– главный архитектор<br>области  |    | А.В. Смирнова    |
| 2.<br>_____<br>(дата) | Начальник отдела<br>правовой и кадровой<br>работы  |    | О.Ю. Ковалёва    |
| 3.<br>_____<br>(дата) | Начальник управления<br>строительства и<br>архитектуры   |   | А.К. Белов       |
| 4.<br>_____<br>(дата) | Заместитель<br>начальника управления<br>– начальник отдела<br>градостроительного<br>регулирования<br>развития территорий |  | Н.С. Бордюг      |
| 5.<br>_____<br>(дата) | Референт отдела<br>градостроительного<br>регулирования<br>развития территорий  |  | И.А. Калашникова |

Приложение к приказу  
министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Саратовской области  
от 04.08.2023 № 355

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО  
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее - Министерство) разработан в целях предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на основании заявлений заинтересованных лиц (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставления государственной услуги, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

От имени заявителей могут выступать их законные или уполномоченные представители.



## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), предоставляется специалистами Министерства.

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31.07.2018 г. №73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименование правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте Министерства (<http://www.minstroy.saratov.gov.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Министерства, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр):

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства и его структурных подразделений;

справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений;

адреса официального сайта и электронной почты Министерства.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

1.5. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 г. № 277.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Административные процедуры исполняются специалистами отдела градостроительного регулирования развития территорий управления строительства и архитектуры Министерства на территории муниципального образования «Город Саратов», территорий муниципальных образований, входящих в состав Энгельсского муниципального района, Балаковского муниципального района.

В предоставлении государственной услуги также принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Выдача (направление) заявителю заверенной копии приказа Министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

общий срок предоставления государственной услуги – 66 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов к нему, из них:

срок подготовки проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов к нему;



срок проведения общественных обсуждений – 30 дней со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений;

срок подготовки рекомендаций комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки территории муниципального образования «Город Саратов» и территорий муниципальных образований, входящих в состав Энгельсского муниципального района, Балаковского муниципального района (далее – комиссия) о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения – 15 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений;

срок принятия министром решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения – 3 рабочих дня со дня поступления рекомендаций комиссии;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня с момента подписания решения.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.minstroy.saratov.gov.ru>), в региональном реестре и на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в комиссию следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

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

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель или его представитель представляют документы, подтверждающие свои полномочия.



2.6.1. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе непосредственно, через МФЦ, направлены в Министерство почтовым отправлением, а также могут быть направлены в форме электронных документов через ЕПГУ.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последние – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью (при наличии) уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Все документы должны быть целыми (не порваны).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных услуг, и которые заявитель  
вправе представить**

2.7. Заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающего права заявителя на земельный участок и/или объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Если заявитель не представил по собственной инициативе вышеуказанный документ, то Министерство через систему межведомственного электронного взаимодействия запрашивает необходимые сведения у органа, в распоряжении которого эти сведения находятся.

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эскиз планируемого к проектированию объекта капитального строительства на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, включающий сведения:





пояснительная записка с обоснованием соблюдения санитарно-гигиенических и противопожарных нормы, а также требований технических регламентов,

сведения о местах расположения существующих (при их наличии) и проектируемых объектов с описанием их характеристик,

сведения о площади застройки, общей площади объекта, его этажности, сведения о существующих и планируемых местах парковки автомобилей,

сведения о наличии подземных и наземных коммуникаций,

сведения с отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон).

### **Запрет на требование от заявителя**

#### **2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9. Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) неподтверждение права заявителя на земельный участок и/или объект капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) представление не всех документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

3) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии, но документация по планировке территории еще не утверждена;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) наличие рекомендаций комиссии о нецелесообразности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе с учетом мнения лиц, участвующих в общественных обсуждениях;

6) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого в Министерство поступило уведомление от органов, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации о выявлении на этом земельном участке самовольной постройки, или в отношении объекта капитального строительства, расположенного на таком земельном участке;

7) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

8) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.12. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.13. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет заявитель.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

При личном обращении заявителя о предоставлении государственной услуги срок регистрации не должен превышать 20 минут.



## Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.18. Требования к залу ожидания.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Зал ожидания должен находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.19. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.20. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

В местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещаемыми в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Выделяются помещения, в которых предоставляется государственная услуга.



Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов заявителем.

2.22. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны должностных лиц министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

должностными лицами министерства инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

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 поселения, муниципального района, муниципального округа, городского округа, 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.

2.23. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;



возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Иные требования**

2.24. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.25. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в пределах территории Саратовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) с учетом особенностей, установленных Положением о порядке предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области, для получения которых подача запросов, документов, информации, а также получение результатов предоставления таких государственных услуг осуществляется в пределах территории Саратовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 02.06.2021 г. № 414-П.

2.26. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление может быть направлено в Министерство в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» на официальную электронную почту.

2.26.1. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).



2.26.2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.26.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.27. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение общественных обсуждений и подготовка заключения о результатах;
- рассмотрение документов на комиссии и подготовка рекомендаций;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача (направление) государственной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в комиссию или поступление необходимых документов по почте, электронной почте, через МФЦ (с учетом пункта 3.1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), через ЕПГУ.



Специалист отдела по требованию заявителя оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в Журнале;

дата поступления заявления/входящий номер;

информация о заявителе (Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс, адрес, телефон;

кадастровый номер и адрес земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение.

3.1.2. Специалист отдела передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде уведомление направляется на указанный электронный адрес.

В случае направления документов в электронном виде через ЕПГУ:

обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявления;

заявление, указанное в пункте 2.6. Административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на ЕПГУ электронным формам;

документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

3.1.3. Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом отдела.

3.1.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

При личном обращении заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние требуют заверения в установленном законодательством порядке. После сличения специалистом отдела копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или)





информации, в том числе в соответствии с частью 11.1. статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Специалист в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления оформляет уведомление правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и передает заявителю для направления.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента, специалист инициирует заседание комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, а также вопросы, касающиеся проведения общественных обсуждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

### **Проведение общественных обсуждений и подготовка заключения о результатах**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области о проведении общественных обсуждений.

3.3.2. Организация и проведение общественных обсуждений осуществляется в соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Порядком проведения и обеспечения проведения общественных обсуждений, утвержденным приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области от 17.04.2023 г. № 119.

3.3.3. После окончания срока принятия предложений и замечаний граждан и юридических лиц, установленного в оповещении о начале общественных обсуждений, специалист инициирует заседание комиссии.

Организатор общественных обсуждений осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений с аргументированными рекомендациями о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний и выводами по результатам общественных обсуждений на основании протокола общественных обсуждений с последующей передачей их специалисту.



3.3.4. Специалистом обеспечивается опубликование заключения о результатах общественных обсуждений на официальном сайте Министерства <http://www.minstroy.saratov.gov.ru>.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня оповещения о начале общественных обсуждений.

### **Рассмотрение документов на комиссии и подготовка рекомендаций**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение документов и подготовка рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Указанные рекомендации подготавливаются по итогам заседания комиссии после проведения общественных обсуждений.

3.4.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

3.4.3. В случае если проведение общественных обсуждений не требуется, в соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, рекомендации комиссии подготавливаются после первого заседания комиссии в течение 15 рабочих дней.

Рекомендации комиссии подписываются председателем комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя комиссии.

### **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. С учетом рекомендаций комиссии специалист готовит проект приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.2. Оформленный проект приказа визируется начальником отдела градостроительного регулирования развития территорий управления строительства и архитектуры министерства, начальником управления строительства и архитектуры министерства, юридической службой министерства, заместителем министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области-главным архитектором области.

Завизированный уполномоченными лицами проект приказа подписывается министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства области или иным уполномоченным лицом.

Результатом административной процедуры является подписание (визирование) министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства области или иным уполномоченным лицом одного из следующих документов:



приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **Выдача (направление) государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.2. Специалист уведомляет (почтовым отправлением, в электронной форме, через ЕПГУ) заявителя о принятом решении и выдает ему один из следующих результатов предоставления государственной услуги:

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо

приказ министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.3. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю (его представителю) или направляется заявителю по почте.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ результат оказания государственной услуги выдается через ЕПГУ.

3.6.4. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

подпись заявителя (его представителя) в Журнале, подтверждающая факт получения результата предоставления государственной услуги;

внесение специалистом отдела записи в Журнал о направлении результата предоставления государственной услуги посредством почтового отправления заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

внесение специалистом отдела записи в Журнал о выдаче результата предоставления государственной услуги через ЕПГУ;



роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

3.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме специалисты Министерства осуществляют следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

прием и регистрация заявления и документов;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры (действия) в электронной форме осуществляются в порядке, установленном в настоящем разделе Административного регламента.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8. Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подлежат исправлению на основании заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление об исправлении).

3.8.1. Заявление об исправлении может быть представлено в Министерство лично, направлено в электронной форме через ЕПГУ, а также может направляться по почте либо по электронной почте.

При направлении Заявления об исправлении в форме электронного документа по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет оно должно быть отсканировано в формате «pdf» либо «jpeg» и подписано электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.8.2. Максимальный срок регистрации Заявления об исправлении составляет 1 рабочий день со дня его поступления в Министерство.

3.8.3. Специалист отдела проводит проверку сведений, указанных в Заявлении об исправлении.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель обеспечивает исправление таких опечаток и (или) ошибок.



3.8.5. При отсутствии подлежащих исправлению опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исполнитель подготавливает письменное уведомление заявителю об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, указанных в Заявлении об исправлении.

3.8.6. Результатом рассмотрения Заявления об исправлении является исправленный документ или письменное уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Результат рассмотрения Заявления об исправлении выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично, либо направляется почтой, электронной почтой или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.8.7. Способом фиксации результата рассмотрения Заявления об исправлении является внесение в Журнал записи о направлении результата рассмотрения Заявления об исправлении почтой, электронной почтой или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю либо его уполномоченному представителю, либо о получении результата рассмотрения Заявления об исправлении непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

3.8.8. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней с момента регистрации Заявления об исправлении.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

4.1.1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных служащих Министерства.

4.1.2. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

4.1.3. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**



**проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами Министерства.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства определяется должностными регламентами.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по поводу оказания государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.



**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее — жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;  
электронной почты;  
федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);  
через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на ЕПГУ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.3. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19.04.2018 г. № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.4. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Министерством с МФЦ (далее — Соглашение).

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

6.1. При участии в предоставлении государственной услуги специалистами МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:





информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

**Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**6.2. Информирование заинтересованных лиц.**

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.



Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений размещаются на официальном сайте МФЦ (<https://mf.s64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

- о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

- сроки предоставления государственной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений государственных служащих Министерства, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

- иная информация, необходимая для получения государственной услуги.

### 6.3. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:



категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

**Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов**

6.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов,**



## **предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

6.5. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги специалист Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземплярах сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Министерства, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

### **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

6.6. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ



подаётся в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте МФЦ;

на ЕПГУ;

на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников, установлен пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.



Приложение № 1 к регламенту

В комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки территории муниципального образования «Город Саратов» и территорий муниципальных образований, входящих в состав Энгельсского муниципального района, Балаковского муниципального района

Заявитель

\_\_\_\_\_ (для юридического лица - полное наименование и место нахождения, ОГРН, ИНН, ФИО руководителя, представителя, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (для физического лица - ФИО, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования: \_\_\_\_\_

(указать код использования и вид использования в соответствии с Правилами)

\_\_\_\_\_ земельного участка (объекта капитального строительства) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного в \_\_\_\_\_ территориальной зоне \_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования по правоустанавливающим документам \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаяю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (объект капитального строительства): \_\_\_\_\_

2. Предпроектная и проектная документация (при наличии эскизный, рабочий проект) \_\_\_\_\_



3. Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (с указанием для физических лиц - ФИО, адреса места проживания, регистрации, контактного телефона, правоустанавливающих документов на земельный участок; для юридических лиц - полное наименование, местонахождение, номер телефона, факса, правоустанавливающие документы на земельный участок)

Прилагаю:

Способ получения документов:

лично \_\_\_\_\_

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

