



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

ПРИКАЗ
от 29.05.2023 г. № 199

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства при осуществлении строительства на территориях муниципального образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального района, Балаковского муниципального района в случаях, установленных частью 4, пунктом 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, внесение изменения в такое разрешение»

В соответствии с Законом 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», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства при осуществлении строительства на территориях муниципального образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального района, Балаковского муниципального района в случаях, установленных частью 4, пунктом 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, внесение изменения в такое разрешение» в редакции согласно приложению.

2. Начальнику управления по выдаче разрешительной документации министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области Виричу И.В. обеспечить направление настоящего приказа:



в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его принятия (подписания);

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в течение 7 рабочих дней после его официального опубликования.

3. 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.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области Согомонову Н.В.

Министр



С.А. Соколов

Приложение к приказу
министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области
от 29.05.2023 г. № 199

**Административный регламент
министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального
строительства при осуществлении строительства на территориях
муниципального образования «Город Саратов», Энгельсского
муниципального района, Балаковского муниципального района в
случаях, установленных частью 4, пунктом 3 части 6 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации, внесение
изменения в такое разрешение»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства при осуществлении строительства на территориях муниципального образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального района, Балаковского муниципального района в случаях, установленных частью 4, пунктом 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, внесение изменения в такое разрешение» (далее - Административный регламент) министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее также - Министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства при осуществлении строительства на территориях муниципального образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального района, Балаковского муниципального района в случаях, установленных частью 4, пунктом 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, внесение изменения в такое разрешение (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий 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, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности.

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, предоставляется специалистами министерства.

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования 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 также размещена на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

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. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Министерстве, в Уполномоченном органе, МФЦ при личном обращении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование;

информирование в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом структурного подразделения Министерства не может превышать 15 минут.

Специалист отдела, осуществляющий информирование, при личном обращении или по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для



получения государственной услуги.

Индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

В обращении, направленном на бумажном носителе, в обязательном порядке указывается:

наименование Министерства либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность;

фамилия, имя, отчество (при наличии) в случае обращения физического лица, либо полное наименование заявителя в случае обращения от имени юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Министерство. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменные обращения должен даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответ на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, имя, отчество исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается министром или иным уполномоченным лицом.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по



почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответственные специалисты отдела информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.5. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны структурного подразделения Министерства;

график работы структурного подразделения Министерства;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;



требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.6. Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Правительства Саратовской области, официальном сайте Министерства и в средствах массовой информации муниципального и регионального уровня осуществляется уполномоченными специалистами структурного подразделения Министерства.

1.8. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.9. Порядок и форма размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения Министерства.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети Интернет Министерства;
процедуры предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
основания отказа в предоставлении государственной услуги;



порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;
образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном сайте Министерства и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) содержится аналогичная информация.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства при осуществлении строительства на территориях муниципального образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального района, Балаковского муниципального района в случаях, установленных частью 4, пунктом 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, внесение изменения в такое разрешение».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги являются сотрудники:

отдела выдачи разрешительной документации управления по выдаче разрешительной документации министерства;

отдела по Балаковскому муниципальному району управления по выдаче разрешительной документации министерства;

отдела по Энгельсскому муниципальному району управления по выдаче разрешительной документации министерства;

МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуг проводится специалистами отдела выдачи разрешительной документации управления по выдаче разрешительной документации Министерства (далее - специалисты отдела).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми



и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Министерство при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;
- структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Саратов», Администрацией Энгельсского муниципального района, администрацией Балаковского муниципального района.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:
выдача заявителю разрешения на строительство;
выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
письменное уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

Документом, содержащим решение о внесении изменений в разрешение на строительство, является разрешение на строительство, в котором указаны дата и номер разрешения на строительство и дата внесения изменений или исправления опечаток и ошибок в разрешение на строительство.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления уполномоченным органом, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, один рабочий день.

2.4.1. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется



строительство или реконструкция объекта капитального строительства, выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа осуществляется в течение 30 дней со дня получения указанного заявления.

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, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы и следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;
- 5) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
- 6) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.



Документы для получения государственной услуги, указанные выше, направляются в Министерство исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.6.1. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.2. Для получения государственной услуги внесение изменений в разрешение на строительство заявитель (застройщик) представляет в уполномоченный орган заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по установленной по установленной форме приложения № 2 к Административному регламенту и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Для получения государственной услуги продление срока действия разрешения на строительство заявитель (застройщик) представляет в уполномоченный орган заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по установленной форме приложения № 2 к Административному регламенту.

2.6.4. Для получения государственной услуги в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков», заявитель (застройщик) в соответствии с пунктами 3, 4, 8 Правил выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603, направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.



2.7. Документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе непосредственно, направлены в Министерство почтовым отправлением, через МФЦ, также могут быть направлены в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство заполняется от руки или машинописным способом по установленной приложениями №№ 1, 2 к административному регламенту форме или посредством заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.1. Заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренные пунктами 2.6, 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, заполняются от руки или машинописным способом, или посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**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**

2.8. Заявитель вправе представить следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или, в случаях установленных частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления



государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае,



если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на



объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

11) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

12) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки;

13) градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков или градостроительный план земельного участка, единый для всех смежных земельных участков.

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8 Административного регламента, запрашиваются Министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 10 пункта 2.8 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Запрет на требование от заявителя

2.10. 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 июля 2010 года № 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 июля 2010 года № 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 июля 2010 года № 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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги



2.12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6, и частью второй пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

е) наличие заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

ж) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

з) оформление заявления не по формам, указанным в приложениях № 1, № 2 к настоящему административному регламенту;

и) неполное заполнение полей в формах заявлений, указанных в



приложениях № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

2.12.1. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с



продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. Министерство запрашивает указанную информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (применяется с учетом пункта 1 части 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).



2.12.2. 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

2.13. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит получение: положительного заключения государственной или негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (применительно к проектной документации и результатам инженерных изысканий объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

2.14. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуги, включенной в перечень необходимых и обязательных, определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой



организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении 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**

2.18. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в 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 и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, срок регистрации не должен превышать 20 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.19. 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 вентиляции;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. 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 информационнокоммуникационных 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» (далее - комплексный запрос).

Иные требования

2.26. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.27. 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 2 июня 2021 года № 414-П.

2.28. Особенностью предоставления государственной услуги в электронной форме в соответствии с пунктами 2, 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», является использование при обращении в электронной форме за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания заявления и прилагаемых к нему документов. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги для подписания заявления и прилагаемых к нему документов при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.29. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности 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 межведомственного запроса;
рассмотрение документов и принятие решения;
выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

На протяжении всего срока предоставления государственной услуги заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения его запроса, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отдел выдачи разрешительной документации управления по выдаче разрешительной документации Министерства или поступление необходимых документов по почте, электронной почте, через отдел по Балаковскому муниципальному району управления по выдаче разрешительной документации Министерства, отдел по Энгельсскому муниципальному району управления по выдаче разрешительной документации Министерства, МФЦ (с учетом пункта 3.1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. Ответственный специалист отдела по требованию заявителя передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов с проставлением подписи о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.2. В случае направления заявления и необходимых документов по почте копия заявления с отметкой о приеме документов с проставлением подписи о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде копию заявления с отметкой о приеме документов с проставлением подписи о приеме документов направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.2.3. В случае направления заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.6.3 Административного регламента, в порядке, установленном Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии



«Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294, Министерством обеспечиваются прием указанных документов и регистрация заявлений.

3.3. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом отдела заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в «Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» или «Книгу регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрации выданных решений, отказов в выдаче»

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.6. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента, на рассмотрение в отдел выдачи разрешительной документации управления по выдаче разрешительной документации Министерства.

3.7. Ответственный специалист Министерства осуществляет подготовку и направление с использованием межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении в Министерство документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1 Административного регламента с учетом пункта 2.9 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, за исключением установленных пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» случаев направления межведомственного запроса с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.8. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в день регистрации заявления и документов заявителя.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Административная процедура осуществляется в пределах срока предоставления государственной услуги, установленного пунктами 2.4, 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов и принятие решения

3.9. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и необходимых документов у ответственного специалиста отдела.

3.10. В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.2 - 2.6.4 Административного регламента в полном объеме, ответственный специалист отдела:

осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктами 2.12, 2.12.1 Административного регламента;

в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктами 2.12, 2.12.1 Административного регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в виде письма;

в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении государственной услуги установленных пунктами 2.12, 2.12.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект соответствующего решения.

Оформленный проект решения о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе в выдаче, отказе в продлении срока действия, отказе во внесении изменений в разрешение на строительство ответственным специалистом отдела, начальником отдела выдачи разрешительной документации управления по выдаче разрешительной документации Министерства, начальником управления по выдаче разрешительной документации Министерства, заместителем министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области.

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

Разрешение на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах.

Ответственный специалист отдела регистрирует Разрешение на строительство, письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в «Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» с указанием номера и даты.

Ответственный специалист отдела регистрирует решение о внесении изменений в разрешение на строительство, письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в «Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрации выданных решений, отказов в выдаче» с указанием номера и даты.

3.11. Результатом административной процедуры является подписанное министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства области или иным уполномоченным лицом одного из следующих документов:

- разрешение на строительство;
- решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение ответственным специалистом отдела регистрационного номера разрешению на строительство в «Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче»;

- регистрация ответственным специалистом отдела реквизитов письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в «Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче»;

- регистрация ответственным специалистом отдела реквизитов решения о внесении изменений в разрешение на в строительства, реквизитов

письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в виде письма в «Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрации выданных решений, отказов в выдаче».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.12. Разрешение на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительства, письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства области или иного уполномоченного лица, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.13. Министерство в соответствии с частью 21.16 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство уведомляет о таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган регистрации прав;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случаях, установленных пунктом 2.4.1 Административного регламента, составляет 28 дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.15. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписание министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства области или иным уполномоченным лицом и регистрация в «Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» или «Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрации выданных решений, отказов в выдаче» документа, предусмотренного пунктами 3.16.1, 3.16.2 Административного регламента.

3.16. Ответственный специалист отдела уведомляет доступным способом (по телефону, почтовым отправлением, в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) заявителя о принятом решении и выдает ему один из следующих результатов



предоставления государственной услуги:

разрешение на строительство или разрешение на строительство, оформленное в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

решение о внесении изменений в разрешение на строительство или решение о внесении изменений в разрешение на строительство, оформленное в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, оформленное в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.17. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю (его представителю), в том числе путем записи результата предоставления государственной услуги на предоставленный заявителем электронный носитель информации (USB-флеш-накопитель, диск в формате CD-R, CD-RW, внешний жесткий диск (HDD), твердотельный накопитель (SSD)) или направляется заявителю по почте, электронной почте.

3.18. 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.

3.19. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) результат оказания государственной услуги выдается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.20. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является:

подпись заявителя (его представителя) в «Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» или «Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрации выданных решений, отказов в выдаче», подтверждающая факт получения результата предоставления государственной услуги;

внесение ответственным специалистом отдела записи в «Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» или «Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрации выданных решений, отказов в выдаче» о направлении

результата предоставления государственной услуги по почте с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления или электронной почте с указанием адреса электронной почты, предусмотренного заявлением о выдаче разрешения на строительство, заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство, адреса электронной почты с которого произведена отправка результата предоставления государственной услуги, даты и времени отправления;

внесение специалистом отдела записи в «Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче» или «Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрации выданных решений, отказов в выдаче» о выдаче результата предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случаях, установленных пунктом 2.4.1 Административного регламента, составляет 1 день.

3.24. Министерство:

в соответствии с частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства;

в соответствии с частью 15.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми



условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство;

в соответствии с частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

3.27. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

3.28. При подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и



муниципальных услуг» с использованием личного кабинета министерство, направляет в личный кабинет сведения о ходе предоставления услуги и результат предоставления услуги.

3.29. В случае если заявление (запрос) о предоставлении услуги подано без использования единого портала сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются министерством для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя.

3.29.1. В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления услуги, установленные пунктом 5 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277.

3.30. В личном кабинете заявителя на едином портале размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления государственной услуги. К видам статусов о ходе предоставления государственной услуги относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- приглашение заявителя на личный прием;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

3.31. Министерством вместе с таким видом статуса о ходе предоставления услуги, как «в предоставлении услуги отказано», направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале информация об основаниях принятия соответствующего решения в соответствии с перечнями оснований, установленными в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.32. Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.33. В случаях если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Министерства, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.34. Результатом административной процедуры является: уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является: направление статусов о ходе предоставления государственной услуги.

3.36. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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



3.37. Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подлежат исправлению в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление об исправлении).

3.38. Заявление об исправлении может быть представлено в Министерство лично, направлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может направляться по почте либо по электронной почте.

В случае направления Заявления об исправлении в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) оно должно быть заполнено в электронном виде согласно представленной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) электронной форме.

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.

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

3.40. Исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Министерство Заявления об исправлении, проводит проверку указанных в нем сведений.

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

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.

3.42. Срок согласования и подписания результата рассмотрения Заявления об исправлении составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении в Министерстве.

3.43. Результатом рассмотрения Заявления об исправлении является решение о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в виде письма.

3.43.1 Способом фиксации результата рассмотрения Заявления об исправлении является регистрация ответственным специалистом отдела реквизитов решения о внесении изменений в разрешение на строительство, реквизитов уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги



с указанием причин отказа в виде письма в «Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче».

3.44. 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.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подпись заявителя (его представителя) в «Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрации выданных решений, отказов в выдаче», подтверждающая факт получения результат предоставления государственной услуги;

внесение ответственным специалистом отдела записи в «Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрации выданных решений, отказов в выдаче» о направлении результата предоставления государственной услуги по почте с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления или электронной почте с указанием адреса электронной почты, предусмотренного заявлением об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок, адреса электронной почты с которого произведена отправка результата предоставления государственной услуги, даты и времени отправления;

внесение специалистом отдела записи в «Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на строительство, регистрации выданных решений, отказов в выдаче» о выдаче результата предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

Максимальный срок выдачи (направления) заявителю результата рассмотрения Заявления об исправлении составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги 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



настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства.

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

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами Министра.

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

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных 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

4.8. Ответственность должностных лиц Министерства определяется должностными регламентами.

4.9. 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.

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

4.10. 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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 апреля 2018 года № 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает в установленном порядке актуализацию



сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Раздел 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 июля 2010 года № 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://mfc64.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 Единый портал, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на Едином портале, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к Единому portalу, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через Единый портал.

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 подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

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 Административному регламенту
министерства строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства при осуществлении
строительства на территориях муниципального
образования «Город Саратов», Энгельского муниципального
района, Балаковского муниципального района в случаях,
установленных частью 4, пунктом 3 части 6 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации,
внесение изменения в такое разрешение»

З А Я В Л Е Н И Е **о выдаче разрешения на строительство**

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Саратовской области

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	



1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
-------	---	--

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
3.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		



2	Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) <i>(указывается в случае выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)</i>		
3	Положительное заключение экспертизы проектной документации <i>(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ)</i>		
4	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации <i>(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ)</i>		

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Дата и номер документа, наименование органа, выдавшего документ	Количество страниц

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в	



единой информационной системе жилищного строительства	
---	--

Указывается один из перечисленных способов

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)
печать (при наличии)



Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства при осуществлении
строительства на территориях муниципального
образования «Город Саратов», Энгельского муниципального
района, Балаковского муниципального района в случаях,
установленных частью 4, пунктом 3 части 6 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации,
внесение изменения в такое разрешение»

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений в разрешение на строительство

« ___ » _____ 20__ г.

Министерство строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Саратовской области

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	



1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
-------	---	--

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	

3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Сведения о земельном участке

4.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
4.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	

5. Основания внесения изменений в разрешение на строительство*

5.1.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
5.1.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного	



	<i>участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)</i>	
5.2.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
5.2.1.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка <i>(указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)</i>	
5.2.2.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)</i>	
5.3.	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
5.3.1.	Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)</i>	
5.3.2.	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами <i>(указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)</i>	
5.4.	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
5.4.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок <i>(указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)</i>	
5.5	В связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца (-ев).	

* - Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:



№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ)		
3	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ)		

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Дата и номер документа, наименование органа, выдавшего документ	Количество страниц

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)
печать (при наличии)



Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства при осуществлении
строительства на территориях муниципального
образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального
района, Балаковского муниципального района в случаях,
установленных частью 4, пунктом 3 части 6 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации,
внесение изменения в такое разрешение»

Книга
регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство,
регистрации выданных разрешений на строительство,
отказов в выдаче

№ п/п	Дата поступления заявления/вх одящий номер	Наименование застройщика (Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, телефон	Наименование объекта капитального строительства, адрес или строительный адрес	Разрешение на строительство объекта капитального строительства или письмо об отказе (номер/дата)	Получил Ф.И.О., подпись, дата, телефон
----------	--	--	---	---	--



Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства при осуществлении
строительства на территориях муниципального
образования «Город Саратов», Энгельсского муниципального
района, Балаковского муниципального района в случаях,
установленных частью 4, пунктом 3 части 6 статьи 51
Градостроительного кодекса Российской Федерации,
внесение изменения в такое разрешение»

Книга
регистрации заявлений регистрации заявлений на выдачу решений о
внесении изменений в разрешение на строительство, регистрации
выданных решений, отказов в выдаче

№ п/п	Дата поступления заявления/вх одящий номер	Наименование застройщика (Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, телефон	Наименование объекта капитального строительства, адрес или строительный адрес, номер разрешения на строительство	Решение о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства или письмо об отказе (номер/дата)	Получил Ф.И.О., подпись, дата, телефон
----------	--	--	--	---	--

