

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РАЗВИТИЯ  
АГЛОМЕРАЦИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО  
РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НИЖНИЙ НОВГОРОД, ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ДЗЕРЖИНСК,  
ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ  
БОГОРОДСКОГО И КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(далее - Регламент)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан департаментом градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, городских и сельских поселений, входящих в состав Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, а также порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (кроме случаев принятия решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в целях строительства объектов индивидуального жилищного строительства, садового дома) на территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, городских и сельских поселений, входящих в состав Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области.

1.2. Государственная услуга предоставляется в случае обращения физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, городских и сельских поселений, входящих в состав Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в департамент градостроительной деятельности и агломераций Нижегородской области (далее - департамент) лично, по телефону, в письменном виде почтой, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты департамента, а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) <http://depgrad.government-nnov.ru> на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе

"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещена на официальном сайте департамента в сети Интернет <http://depgrad.government-nnov.ru>);

место расположения, режим работы, номера телефонов департамента, электронный адрес департамента;

справочная информация о должностных лицах, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

последовательность действий при предоставлении государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, городских и сельских поселений, входящих в состав Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области".

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент во взаимодействии с органами местного самоуправления города Нижнего Новгорода, городского округа город Дзержинск, городских и сельских поселений, входящих в состав Богородского муниципального района Нижегородской области, Кстовского муниципального района Нижегородской области, а также с комиссией по подготовке правил

землепользования и застройки и иным вопросам землепользования и застройки Нижегородской области (далее - Комиссия).

В соответствии с [Положением](#) о Комиссии, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 27 марта 2015 г. N 170, организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет департамент.

Департамент не вправе 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, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Российской Федерации и Правительством Нижегородской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю подготовленного департаментом:

- приказа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде отдельного документа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления в департаменте. В срок предоставления государственной услуги не входит срок проведения публичных слушаний органами местного самоуправления, а также срок рассмотрения Комиссией проекта приказа департамента о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - проект решения) и подготовки Комиссией соответствующих рекомендаций в соответствии с [пунктом 8 статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), размещен на официальном сайте департамента в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент лично, через уполномоченного представителя либо направляет по почтовому адресу департамента заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и

описью вложения или в электронной форме по электронной почте следующие документы:

1) **заявление** о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (в двух экземплярах в случае подачи документов на бумажном носителе);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя, нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица (для юридических лиц), нотариально удостоверенная доверенность (для физических лиц));

4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды (субаренды), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком (при наличии);

5) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

6) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок (при наличии);

7) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке (при наличии);

8) письменное согласие собственника (собственников) земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

9) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденную уполномоченным органом (при наличии);

10) решение уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии).

Заявитель также вправе предоставить иные материалы, обосновывающие целесообразность и необходимость предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее - при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко

напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица (должностного лица). Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

При подаче документов в электронной форме документы прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в нем. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

2.7. Документы (их копии, сведения о них), указанные в [подпунктах 6 - 7 пункта 2.6](#) настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами департамента в порядке межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя.

Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

2.8. Департамент не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в [подпунктах 6 - 7 пункта 2.6](#) настоящего Регламента), не представлены или представлены не в полном объеме;

2) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов, или исполнены карандашом, заявление и (или) прилагаемые к нему документы, представленные в электронной форме, не соответствуют требованиям к правильности оформления, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу такого заявления;

2) не утверждены правила землепользования и застройки поселения, городского округа (далее - ПЗЗ), на территории которого расположен рассматриваемый земельный участок или объект капитального строительства;

3) в градостроительном регламенте отсутствует испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) получены рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения;

5) в департамент поступило предусмотренное [частью 11.1 статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о выявлении самовольной постройки.

2.12. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления в свободной форме,



представленного в департамент непосредственно при личном обращении или направленного по почте, по адресу электронной почты.

Отказ от получения государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Процедурами, необходимыми для получения государственной услуги, осуществление которых не относится к компетенции департамента, являются:

- публичные слушания по проекту решения - проводятся органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка (объекта капитального строительства);

- подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.14. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно (государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги департаментом не взимается), однако заявитель в соответствии с [частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) несет расходы, связанные с организацией и проведением органом местного самоуправления муниципального образования по месту нахождения земельного участка или объекта капитального строительства публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с документами, перечисленными в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в [подпунктах 6 - 7 пункта 2.6](#) настоящего Регламента), и при получении результатов предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2](#) настоящего Регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения департамента.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.



Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и должны быть оборудованы с соблюдением необходимых мер безопасности и с учетом возможности беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги, а именно должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида департамент обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются эффективная и высококвалифицированная работа должностных лиц и специалистов,

соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.19. Государственная услуга не входит в [перечень](#) государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. N 218, не предоставляется в электронной форме (за исключением возможности подачи необходимых для предоставления государственной услуги документов по электронной почте). Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа город Нижний Новгород, городского округа город Дзержинск, городских и сельских поселений, входящих в состав Богородского и Кстовского муниципальных районов Нижегородской области, либо отказ в предоставлении такого разрешения".

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя, регистрация или отказ в регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов, формирование и обработка межведомственных запросов, подготовка проекта решения и направление его в уполномоченный орган местного самоуправления для проведения процедуры публичных слушаний или отказ в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам проведения процедуры публичных слушаний и рассмотрения проекта решения Комиссией;

4) выдача решения.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя, регистрация или отказ в регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в канцелярию департамента заявления с комплектом документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в [подпунктах 6 - 7 пункта 2.6](#) настоящего Регламента).

3.2.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет специалист департамента, ответственный за прием документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента;

- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает их к поданному заявлению;

- сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента, специалист департамента, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 15 минут) в системе электронного документооборота Нижегородской области (далее - СЭДО) и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня документов, даты их получения и регистрационного номера (при поступлении документов по почте, по электронной почте специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 15 минут) в СЭДО и уведомляет заявителя о приеме документов и их регистрационном номере в зависимости от способа поступления документов посредством почтовой связи или по электронной почте соответственно).

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента, специалист департамента, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае

отказа заявителя устранить выявленные недостатки заявителю отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, факт обращения подлежит обязательной регистрации. Один экземпляр заявления и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю с отметкой об отказе в их приеме и с указанием причины отказа. В случае поступления документов по почте или по электронной почте специалист департамента, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о причинах отказа по вышеназванным основаниям посредством почтового отправления либо по электронной почте.

3.2.6. Результатом административного действия является регистрация поступившего в департамент заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов, формирование и обработка межведомственных запросов, подготовка проекта решения и направление его в уполномоченный орган местного самоуправления для проведения процедуры публичных слушаний или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов директор департамента назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов (далее - ответственное должностное лицо).

3.3.2. В срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, ответственное должностное лицо направляет в обязательном порядке межведомственные запросы для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в Росреестр.

3.3.3. В срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, а также документами, поступившими посредством межведомственного взаимодействия, и в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента:

1) готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

2) передает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание директору департамента (в его отсутствие исполняющему обязанности директора департамента);

3) передает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги на регистрацию по правилам делопроизводства в СЭДО.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, ответственное должностное лицо в срок, не превышающий 8 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами:

1) готовит проект решения;

2) согласовывает проект решения с директором департамента (в его отсутствие с исполняющим обязанности директора департамента);

3) направляет в адрес уполномоченного органа местного самоуправления проект решения с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, и уведомление об организации публичных слушаний по рассмотрению проекта решения.

3.3.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом административного действия является подготовленный и направленный в уполномоченный орган местного самоуправления для проведения процедуры публичных слушаний проект решения или отказ в предоставлении государственной услуги.

Процедура публичных слушаний не входит в срок предоставления государственной услуги.

Публичные слушания проводятся уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с требованиями Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации, с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования, принятым на основании положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания уполномоченным органом местного самоуправления проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

По результатам публичных слушаний составляется заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения (далее - заключение). Заключение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах. Подготовленное и опубликованное заключение направляется в Комиссию.

На основании заключения Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их в департамент. Рассмотрение заключения Комиссией осуществляется в соответствии с порядком деятельности Комиссии, предусмотренным [Положением](#) о ней, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 27 марта 2015 г. N 170.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам проведения процедуры публичных слушаний и рассмотрения проекта решения Комиссией.



3.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является получение департаментом информации об официальном опубликовании протокола заседания Комиссии о рассмотрении заключения на официальном сайте департамента в сети Интернет ([official@gsr.kreml.nnov.ru](mailto:official@gsr.kreml.nnov.ru)) (далее - протокол), а также поступление в департамент заключения, протокола публичных слушаний и иных документов, подтверждающих соблюдение процедуры проведения публичных слушаний в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. В течение 18 дней со дня поступления в департамент документов, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента:

1) готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

2) передает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги на подписание директору департамента (в его отсутствие исполняющему обязанности директора департамента);

3) передает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги на регистрацию по правилам делопроизводства в СЭДО;

4) направляет письмо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю почтовым отправлением либо выдает лично (на руки) в течение 1 рабочего дня со дня подписания директором департамента.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента, ответственное должностное лицо в течение 18 дней со дня поступления в департамент документов, указанных в [подпункте 3.4.1](#) пункта 3.4 настоящего Регламента:

1) дополняет проект решения (приказа департамента о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства) сведениями из документов, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Регламента;

2) согласовывает проект решения с директором департамента (в его отсутствие с исполняющим обязанности директора департамента);

3) регистрирует проект решения (приказ департамента о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства) в СЭДО.

3.4.4. Результатом административного действия является зарегистрированный в установленном порядке приказ департамента о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо объекта капитального строительства или письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.5. Выдача решения.

3.5.1. В срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации приказа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, ответственное лицо уведомляет заявителя о его готовности посредством

телефонного звонка, направления СМС-оповещения по указанному в заявлении номеру, после чего выдает приказ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

3.5.2. Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также (для представителя заявителя) документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя под роспись в помещении департамента. Направление по почте осуществляется письмом и подтверждается записью в книге учета исходящей корреспонденции.

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

3.6.1. Исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.6.2. Обращение регистрируется ответственным должностным лицом департамента, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня и передается в работу ответственному исполнителю в порядке, аналогичном порядку передачи в работу заявок, предусмотренному [подпунктом 3.3.1 пункта 3.3](#) настоящего Регламента.

3.6.3. Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись директору департамента исправленный проект приказа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются директором департамента и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 1.0 рабочих дней со дня регистрации обращения в департаменте.

3.6.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (его уполномоченному представителю) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.



## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений настоящего Регламента осуществляется директором, заместителем директора, начальниками управлений, начальниками отделов департамента. Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур (действий).

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении государственной услуги, назначаются приказом директора департамента и проводятся на основании плана проведения проверок.

4.4. Внеплановые проверки назначаются приказом директора департамента для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей государственной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента и проводятся в случае поступления таких обращений.

4.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур (действий), указанных в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц департамента, а также принимаемых ими решениях

нарушений положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего государственную услугу, либо  
государственного служащего**

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность департамента.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, государственных гражданских служащих:

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. N 192, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 августа 2012 г. N 35, ст. 4829);

- **постановление** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. N 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. N 48, ст. 6706);

- **постановление** Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. N 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. N 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. N 100(5193)).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ департамента, должностного лица департамента, лесничества в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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 [подпунктом 3 пункта 2.8](#) настоящего Регламента.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Прием жалоб осуществляется департаментом по адресу и в часы работы департамента, указанные в [пункте 1.3](#) настоящего Регламента. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта департамента в сети Интернет;

2) сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области";

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием сети Интернет. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте 3 пункта 5.5](#) настоящего Регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

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

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

(в ред. [приказа](#) ДГДИРА Нижегородской области от 10.12.2019 N 01-02/05)

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.8](#) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента, департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования ([подпункт 3 пункта 5.5](#) настоящего Регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти (Правительство Нижегородской области), вышестоящему должностному лицу (заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность департамента) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).



Директору департамента  
градостроительной деятельности  
и развития агломераций  
Нижегородской области

от \_\_\_\_\_

(сведения о заявителе) <\*>

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Сведения о земельном участке/объекте капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение <\*>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, кадастровый номер, наименование объекта капитального строительства,  
площадь, реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов,  
реквизиты градостроительного плана земельного участка, реквизиты проекта  
планировки территории)

Сведения о земельном участке, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение <\*> (в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства):

---

---

(адрес, кадастровый номер, площадь, реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов, реквизиты градостроительного плана земельного участка, реквизиты проекта планировки территории)

Вид разрешенного использования:

---

(наименование указывается по документу)

Решение Совета по земельным и имущественным отношениям при Правительстве Нижегородской области (инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области, рабочей группы инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области) (при наличии):

---

(реквизиты решения)

Градостроительное зонирование в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки муниципального образования:

---

---

(указываются территориальная зона, в границах которой расположен земельный участок (объект капитального строительства), реквизиты правового акта об утверждении правил землепользования и застройки городского округа, городского или сельского поселения)

Планируемое использование земельного участка (объекта капитального строительства):

---

---

(указывается испрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства) согласно правилам землепользования и застройки)

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

---

---

---

---

---

---

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

-----

<\*> Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<\*\*\*> Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.