|  |
| --- |
|  |
|  |
|    |  |       |
|  |
|  | Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута,  |  |

публичного сервитута на территории

Нижегородской области»

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута на территории Нижегородской области».

2. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр С.А. Баринов

Утвержден

приказом министерства

имущественных и земельных отношений

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА НА ТЕРРИТОРИИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

(далее - Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута на территории Нижегородской области» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственного служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее - заявители), а также их представители, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Официальный сайт министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее - министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.gosim-no.ru;

адрес электронной почты министерства: official@invest.kreml.nnov.ru.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в министерство лично, по телефону, письменно (по почте), посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение консультаций.

1.3.3. Информация по предоставлению государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте министерства (https://gosim-no.ru) в сети Интернет, на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет (https://government-nnov.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>) в сети Интернет (далее – Портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), 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, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах министерства.

1.3.4. В министерстве 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 министерства в сети Интернет);

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

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

форма заявки на предоставление государственной услуги;

последовательность действий при оказании 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута на территории Нижегородской области».

2.2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с министерством градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, Управлением Федеральной налоговой службой Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги министерство 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута);

2) отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается министерством в течение 25 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

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

1) заявление о выдаче разрешения, в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.5.1. К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6. Министерство 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 министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Заявление с прилагаемыми к нему документами представляется заявителем лично в министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области (далее - МФЦ), а также по почте с описью вложения прилагаемых документов или в электронном виде посредством Портала, официальной электронной почты министерства.

Заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала заявитель должен иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» Портала.

2.8. В случае обращения за получением государственной услуги лично, через МФЦ либо направления обращения по почте сформированный пакет документов представляется заявителем в двух экземплярах, заявление и опись – в трех экземплярах.

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации (при наличии). Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявление о выдаче разрешения заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале. К интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в [[[подпунктах 2](#P108)](#P1381)](#P1381)-3 пункта 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в министерство в форме электронных документов и направляются с использованием Портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

Заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме заявление с приложенными электронными образами документов подписывается заявителем с использованием электронной подписи. Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

2.9. При предоставлении государственной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление и документы, указанные в [пункте 2.](#P124)5 настоящего Регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала, а также через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основания для возврата зарегистрированного заявления:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.5 настоящего Регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2, 3 [пункта 2.](#P114)5 настоящего Регламента;

3) министерство не уполномочено на распоряжение земельным участком.

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

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги посредством Портала или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу официальной электронной почты или обратившись в министерство.

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя министерство за предоставлением государственной услуги.

2.12. Предоставление государственной услуги министерством осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства и перечню документов, предусмотренному настоящим Регламентом, составляет от 10 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации заявления составляет 5 минут.

2.14. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

2) 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;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) 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. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) 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 собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги. Либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и направление заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) или отказа в предоставлении услуги.

**3.2. Прием заявления и документов.**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступившее в министерство или МФЦ письменное заявление либо заявление в форме электронного документа.

В случае подачи заявления через МФЦ в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ принятые документы подлежат направлению в министерство в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением либо в течение трех рабочих дней курьером.

При предоставлении заявления и документов через МФЦ ответственное должностное лицо министерства принимает по описи документы из МФЦ.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала основанием для начала выполнения административного действия является поступление заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и регистрация на Портале.

3.2.2. При приеме заявления должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, в день поступления заявления в течение 10 минут:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление государственной услуги и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями (при наличии), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов;

4) регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут), выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.2.3. При поступлении заявления в электронной форме на Портал должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, в течение двух дней проводит проверку комплектности документов поступившего заявления.

Поступившее заявление также подлежит проверке на предмет правильности заполнения обязательных полей в интерактивной форме заявления.

В случае правильности заполнения полей интерактивной формы заявления заявителю, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления заявления, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные должностного лица министерства, ответственного за прием документов, проверившего заявление.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в заполнении полей интерактивной формы заявления заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, должностным лицом министерства, ответственным за прием документов, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления заявления направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

Регистрация электронного заявления, поступившего на Портал, осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за прием.

3.2.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов назначается должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения.

3.3.3. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо министерства:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.5](#P103) настоящего Регламента;

2) в случае если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.5.1](#P110) настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации.

3.3.4. При получении документов посредством межведомственного взаимодействия в течение одного дня должностное лицо министерства:

1) осуществляет правовую экспертизу заявления и пакета документов, представленных заявителем и полученных посредством межведомственного взаимодействия;

2) готовит проект письма, содержащего причины возврата заявления и представленных документов, если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента, которое подписывается министром (в его отсутствие исполняющим обязанности министра);

3) при отсутствии оснований для возврата заявления в течение одного рабочего дня направляет:

- один комплект документов в министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области;

- заявку в адрес отдела мониторинга объектов недвижимости и налоговой мобилизации для обеспечения обследования земельного участка и подготовки акта обследования земельного участка.

3.3.5. В двадцатидневный срок со дня поступления заявления в отдел мониторинга объектов недвижимости и налоговой мобилизации, в министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области:

1) специалисты отдела мониторинга объектов недвижимости и налоговой мобилизации обеспечивают обследование земельного участка и готовят акт обследования земельного участка;

2) специалисты министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области направляют в министерство заключение о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута).

3.3.6. Результатом исполнения административного действия является наличие акта обследования земельного участка и градостроительного заключения.

3.4. Подготовка и направление заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) или отказа в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является получение заключения и акта обследования земельного участка.

3.4.2. В случае представления заявителем всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также после получения ответа на соответствующий запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия должностное лицо министерства в срок не более чем 25 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.1](#P126)1 настоящего Регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 3 дней с момента получения заключения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута), а также получения сведений об отсутствии зарегистрированных прав третьих лиц на земельный участок должностное лицо министерства подготавливает проект решения об использовании земельного участка без предоставления участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее также – решение), передает на согласование руководителям структурных подразделений министерства, далее на подпись министру (лицу, исполняющим его обязанности) и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает решение ему лично.

3.4.4. В случае если заявление было подано в МФЦ должностное лицо министерства направляет решение в адрес МФЦ в срок, указанный в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала решение подписывается уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале, в срок, указанный в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.1](#P126)1 настоящего Регламента, должностное лицо министерства в срок не более чем 25 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает решение об отказе, обеспечивает его подписание министром (лицом, исполняющим его обязанности) и направление заявителю почтовым отправлением.

В случае, если заявление было подано в МФЦ, специалист направляет решение об отказе в адрес МФЦ в срок, указанный в [абзаце первом](#P261) настоящего подпункта.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала решение об отказе, подписанное уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.4.6. Результатом исполнения административного действия является направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документов министерства осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя в министерство или МФЦ лично или по почте с описью вложения прилагаемых документов.

3.5.3. Обращение с приложением копии решения министерства, в котором содержатся опечатки и ошибки, перенаправляется из МФЦ в министерство в случае подачи документов через МФЦ, регистрируется ответственным должностным лицом министерства и передается в работу специалисту в порядке, аналогичном порядку приема, регистрации и передачи в работу заявлений о предоставлении государственной услуги, предусмотренному [подпунктами 3.2.1](#P167), [3.2.2](#P170), [3.2.3 пункта 3.2](#P181) настоящего административного Регламента.

3.5.4. Специалист осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документов министерства и при их выявлении осуществляет подготовку проекта решения министерства о внесении изменений, обеспечивает его подписание и направляет (передает) в установленном порядке заверенную копию решения заявителю, а при их отсутствии осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которое направляется заявителю либо по просьбе заявителя вручается непосредственно ему (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленный документ при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения в министерстве.

3.5.5. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок является исправление опечатки и ошибки или направление уведомления об отказе в исправлении ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются приказом министерства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами министерства не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.3. Министр, заместители министра или иные ответственные должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры настоящего Регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в министерстве.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, курирующему деятельность министерства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#P82) настоящего Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ:

- 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 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:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) 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;

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

д) 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;

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

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

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

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

к) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты министерства размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Портале (www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре и региональном реестре.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) в электронном виде посредством:

- страницы министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области; официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

- 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет);

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

г) 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, МФЦ, работника МФЦ. 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:

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

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

в) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, МФЦ 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 министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, министерство, МФЦ, учредитель МФЦ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ 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, МФЦ, у учредителя МФЦ.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

- 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](#P395)10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.111. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, предоставляющим государственную

услугу, 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.

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

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.nnov.ru).

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

б) прием заявления и необходимых документов;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в министерство;

г) информирование заявителей о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, - проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее одного рабочего дня со дня их получения из министерства;

д) выдача заявителям документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, - проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в ходе личного приема, по телефону, по электронной почте.

6.4. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

6.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет полноту комплекта документов и правильность их заполнения;

в) при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует представленные документы;

г) регистрирует заявление;

д) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных или заказным письмом с уведомлением заявление и документы в министерство либо в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ направляет курьером заявление и документы в министерство;

е) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных министерством по результатам предоставления государственной услуги, - разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее одного рабочего дня со дня их получения из министерства;

ж) выдает заявителю документы, подготовленные министерством по результатам предоставления государственной услуги, - разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.6. При предоставлении заявления и документов через МФЦ ответственное должностное лицо министерства принимает по описи документы из МФЦ.

В случае наличия оснований для возврата зарегистрированного заявления, указанных в [пункте 2.10](#P159) настоящего Регламента, министерство в течение одного рабочего дня со дня приема документов из МФЦ возвращает в МФЦ ранее принятые документы с указанием причин возврата.