



**Министерство
имущественных и земельных отношений
Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

05 АПР 2022

№ в реестре

19614-326-326-13-153908/22

П Р И К А З

15.03.2022

326-13-153908/22

№ _____

г. Нижний Новгород

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»

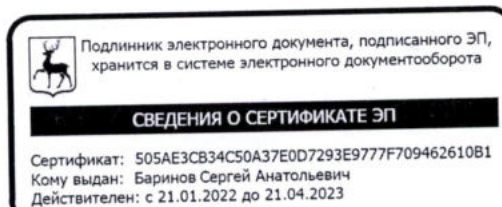
В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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 15.03.2022 № 326-13-153908/22

**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.

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. Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем размещения информации на официальном сайте министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее - министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.gosim-no.ru, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

заинтересованные лица вправе обращаться в министерство лично, по телефону, письменно (по почте), по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо министерства подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут.

Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

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.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом министерства по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом министерства, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица министерства подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо для дачи ответа на поставленный вопрос или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо министерства не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

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, в том числе номере телефона - автоинформатора, 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 – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), 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.

Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте министерства в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

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 заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

- последовательность действий при оказании государственной услуги;

- основания отказа в приеме документов и основания для 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.

1.3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

1) министерством градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (в целях получения градостроительного заключения),

2) министерством экологии и природных ресурсов Нижегородской области (в целях получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр),

3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (в части запроса сведений об объектах недвижимого имущества о наличии зарегистрированных прав третьих лиц на земельный участок),

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые в соответствии с частью 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).

В разрешении указывается:

а) на обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) о возможности, предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления

уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) на осуществление согласования 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 выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

2) отказ в предоставлении государственной 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и федеральном реестре.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

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.

Заявление составляется заявителем в свободной форме с обязательным соблюдением требований, указанных в настоящем пункте.

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).

Заявление подается в министерство:

1) лично;

2) по почте с описью о вложении;

3) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) на официальную электронную почту министерства.

В случае обращения за получением государственной услуги лично либо направления обращения по почте сформированный пакет документов представляется заявителем в двухэкземплярах, 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 Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявление о выдаче разрешения заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). К интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) 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.

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

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (запрашивается в министерстве экологии и природных ресурсов Нижегородской области);

в) градостроительное заключение (запрашивается в министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области);

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

2.7. 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»;

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

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: отсутствуют.

2.10. 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 направления письменного заявления, составленного в свободной форме, непосредственно в министерство, на официальный адрес электронной почты либо на Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги:

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).

2.12. Предоставление государственной услуги министерством осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги взимается за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, согласно прейскуранту цен организаций, предоставляющих соответствующие услуги.

2.14. 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.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, осуществляется должностным лицом министерства, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день поступления. При этом датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата регистрации заявления в министерстве.

Максимальный срок ожидания регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в информационной базе «Система электронного документооборота» составляет 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги, и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.4 настоящего Регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения с соблюдением иных необходимых мер безопасности.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.16.2. 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.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в

которых предоставляется государственная услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в министерстве, по телефону, электронной почте, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для оказания государственной услуги;

3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц министерства;

5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Регламентом (взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в министерство. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность, должностного лица министерства, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» используется электронная подпись заявителя.

Обращение заявителя через государственные системы посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача заявления посредством государственных систем Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи заявителя при условии, что личность

заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

Прием заявителей в министерстве осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в министерство (далее - запись) осуществляется посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сайта министерства.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 3) результат государственной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» Единого

Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Административная процедура «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» включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) подготовка 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;

4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок и документов, подтверждающих их наличие;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении допущенных опечаток или ошибок;

3) направление результата заявителю.

3.2. 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.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является поступившее в министерство письменное заявление либо заявление в форме электронного документа.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала выполнения административного действия является поступление заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, и регистрация на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1.2. 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, имени 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, выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.2.1.3. При поступлении заявления в электронной форме на Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за прием.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов надлежащего качества и в полном объеме.

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

3.2.1.6. Фиксация результата административного действия осуществляется в системе электронного документооборота.

3.2.1.7. Срок регистрации документов – 15 минут в течение рабочего дня.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов» является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу министерства, ответственному за рассмотрение документов.

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

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

1) осуществляет правовую экспертизу представленных заявления и пакета документов;

2) в случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Срок исполнения запросов (за исключением министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области) не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации.

Министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в пятидневный срок с момента получения запроса министерства готовит заключение о возможности либо невозможности выдачи разрешения на использование земельного участка и направляет его в министерство.

3.2.2.4. Министерство в течение десяти дней с момента получения заявления обеспечивает осуществление обследования земельного участка (земель) и подготовку акта обследования земельного участка (земель).

3.2.2.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.2.6. Результатом исполнения административного действия является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.7. Фиксация результата административного действия осуществляется в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации.

3.2.2.8. Срок выполнения административного действия - 10 календарных дней.

3.2.3. Подготовка 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.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Подготовка 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» является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.2. 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 рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3.3. 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 разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута), передает на согласование руководителям структурных подразделений министерства, далее на подпись министру (лицу, исполняющим его обязанности).

3.2.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо министерства подготавливает решение об отказе в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание министром (лицом, исполняющим его обязанности).

3.2.3.5. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) является наличие полного комплекта документов и отсутствие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3.6. Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) является наличие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3.7. Результатом исполнения административного действия является подписанное и зарегистрированное разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.8. Фиксация результата административного действия осуществляется в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации.

3.2.3.9. Срок выполнения административного действия – 15 календарных дней.

3.2.4. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления государственной услуги заявителю» является подписанное должностным лицом министерства разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) решение подписывается уполномоченным должностным лицом министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 3 рабочих дней.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя заявителя) лично в министерство, документы, принятые по результатам предоставления государственной услуги выдаются последним под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.2.4.3. Критерием принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления государственной услуги заявителю является способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.4. Результатом является выданное (направленное) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.4.6. Срок направления результата предоставления государственной услуги – 3 рабочих дня, следующих после подписания разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.7. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) министерство направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, подтверждающих их наличие.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, подтверждающих их наличие» является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, подтверждающих их наличие.

3.3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерства осуществляется по заявлению заявителя либо его уполномоченного представителя в министерство лично или по почте с описью вложения прилагаемых документов.

Заявление составляется заявителем в свободной форме.

3.3.1.3. Заявление с приложением копии решения министерства, в котором содержатся опечатки и ошибки, 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 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3 пункта 3.2.1 настоящего Регламента.

3.3.1.4. Критерием принятия решения о регистрации документов является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, подтверждающих наличие опечаток и ошибок.

3.3.1.5. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.3.1.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.1.7. Срок выполнения административного действия – 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении допущенных опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.2. Должностное лицо министерства осуществляет рассмотрение и проверку поступившего заявления на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах министерства и при их выявлении осуществляет подготовку проекта решения министерства о внесении изменений, обеспечивает его подписание, а при их отсутствии осуществляет подготовку уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которое направляется заявителю либо по просьбе заявителя вручается непосредственно ему (его уполномоченному представителю).

3.3.2.3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие выявленных опечаток и ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток и ошибок

3.3.2.5. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок является заверенная копия решения министерства о внесении изменений в разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.3.2.6. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.3.2.7. Срок выполнения административного действия – 4 рабочих дня.

3.3.3. Направление результата заявителю.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата заявителю» является заверение копии решения министерства о внесении изменений в разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.3.3.2. Результат рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок направляется заявителю почтовым отправлением.

3.3.3.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) решение подписывается уполномоченным должностным лицом министерства с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

В случае обращения заявителя (уполномоченного представителя заявителя) лично в министерство, документы, принятые по результатам рассмотрения заявления выдаются последним под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.3.3.4. Критерием принятия решения по выбору варианта отправки результата заявителю является способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенная копия решения министерства о внесении изменений в разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.3.3.7. Срок направления результата рассмотрения заявления – один рабочий день после заверения копии решения министерства о внесении изменений в разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (публичного сервитута) либо подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 предоставлением государственной услуги в форме текущего контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг и в форме контроля за полнотой предоставления государственной услуги, а также принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется ответственными должностными лицами министерства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

4.4. 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.

4.5. 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

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.

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) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 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. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 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. № 62(1618) - приложение к газете «Нижегородские новости» от 8 июня 2013 г. № 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. № 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 Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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;

- Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (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.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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;

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. 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, 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, 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, министерство в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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 Нижегородской области;

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 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 5.10 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, 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.

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.

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 на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).