



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «15» 11 2021 г. № 1039

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.

2. МКУ «КИО» (Пичугина А.Ю.) совместно с УСО и ВСМИ районной Администрации (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ситнянского Д.А.

И.о. Главы Администрации района



Д.А. Ширинский



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Мирный

«30» 06 2025 г. № 1089

**О внесении изменений в постановление  
районной Администрации от 15.11.2021 №1639  
«Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель,  
земельного участка или его части, находящихся в  
собственности муниципального образования  
«Мирнинский район» Республики Саха (Якутия),  
в землях, расположенных на территории сельских  
поселений и на межселенной территории  
Мирнинского района Республики Саха (Якутия),  
государственная собственность на которые не  
разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Внести в постановление районной Администрации от 15.11.2021 №1639 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» следующие изменения:

1.1. в наименовании, в пункте 1 слова «муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»;

1.2. в пункте 3 слова «Ситнянского Д.А.» заменить словами «Ширинского Д.А.»;

1.3. в приложении к постановлению:

а) в наименовании слова «муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район «Республики Саха (Якутия)»»;

б) пунктах 1.1.1 раздела I слова «муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район «Республики Саха (Якутия)»»;

в) в пунктах 2.1.1, 2.2.1 раздела II слова «муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район «Республики Саха (Якутия)»»;

4) в приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги слова «МО «Мирнинский район» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район «Республики Саха (Якутия)»»;

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) [www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ширинского Д.А.

**И.о. Главы Администрации района**



**Д.А. Ширинский**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Мирный

«30» 04 2026 г. № 716

**О внесении изменений и дополнений в постановление районной Администрации от 15.11.2021 № 1639 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением районной Администрации от 27.05.2010 № 466 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Внести в приложение к постановлению районной Администрации от 15.11.2021 № 1639 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» следующие изменения и дополнения:

1.1. в разделе I «Общие положения»:

1) в подпункте 2 пункта 1.3.5 слова «(в том числе электронное по адресу: mkukio@mail.ru.)» исключить;

2) в пункте 1.3.7:

а) слова «(в том числе электронного)» исключить;

б) слова «(в том числе на электронный адрес)» исключить;

3) в подразделе 1.4 «Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги»:

а) в пункте 1.4.2 слова «и адрес электронной почты» исключить;

б) в пункте 1.4.4:

в абзаце третьем слова «адреса электронной почты» исключить;

абзац двенадцатый признать утратившим силу;

1.2. в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1) подраздел 2.5 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» признать утратившим силу;

2) пункт 2.6.9 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона №572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.»;

3) в подразделе 2.15 «Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг»:

а) абзац десятый пункта 2.15.2 признать утратившим силу;

б) дополнить пунктом 2.15.3 следующего содержания:

«2.15.3 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают сведения о размещении на официальном сайте органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.»;

4) подраздел 2.16 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги» признать утратившим силу;

5) абзац девятый пункта 2.18.3 признать утратившим силу;

1.3. абзац девятый пункта 3.2.6 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» признать утратившим силу;

1.4. раздел IV «Формы контроля за исполнением административного регламента» признать утратившим силу;

1.5. раздел V «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников» признать утратившим силу;

1.6. дополнить приложениями № 7, № 8, № 9, № 10 согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему постановлению.

. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ширинского Д.А.

Глава района



**А.В. Басыров**

Приложение № 7 к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для по предоставлению муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

№ п/п	Наименование документа	Формат документа	Способ получения	Категории заявителей
1	Заявление	Оригинал/ при подаче через ЕПГУ/РПГУ – электронная форма	По установленной форме (приложение № 1)	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица
2	Документ, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя	оригинал/ нотариально заверенная копия; при подаче через ЕПГУ/РПГУ - скан-образ (электронная копия оригинала документа)	МВД России, нотариус	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	оригинал/ нотариально заверенная копия; при подаче через ЕПГУ/РПГУ - скан- образ	Нотариус	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица
4	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).	Оригинал/ при подаче через ЕПГУ/РПГУ - скан-образ	Кадастровый инженер/ ФГИС ЕЦП НСПД	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица

Приложение № 8 к Административному регламенту

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в приеме документов
1	Заявление не соответствует требованиям пункта 2.5.1. настоящего Административного регламента.
2	Отсутствуют документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.5.5. настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно.
3	Текст заявления не поддается прочтению.
4	Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган.

Приложение № 9 к Административному регламенту

**Перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении услуги
1	Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке.
2	Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.
3	Несоответствие площади образуемого земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности установлены градостроительными регламентами.
4	Несоответствие площади образуемого земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определенным Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
5	Границы образуемого земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.
6	Образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости.
7	При разделе, перераспределении или выделе земельных участков, сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием.
8	Образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
9	Границы образуемого земельного участка, пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.
10	Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.
11	Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

	Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов
1	В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона.
2	Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.
3	Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.
4	На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.
5	На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком.
6	Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.
7	Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.
8	Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.
9	В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.
10	В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
11	Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.
12	Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Приложение № 10 к Административному регламенту

**Перечень используемых обозначений и сокращений**

**Регламент** - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

**Учреждение** - муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений»;

**Заявитель** – физические и юридические лица;

**Отдел** - Структурное подразделение Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по земельным отношениям.

**ГАУ «МФЦ РС (Я)** - Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району;

**Управление Росреестра по РС (Я)** – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району;

**УФНС России по РС (Я)** – Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району;

**ЕПГУ** - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

**РПГУ** - региональный портал электронных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru));

**Муниципальная услуга** - Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, принимавшим участие в специальной военной операции;

**ЕСИА** - «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

**Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель, земельного участка или его части, находящихся в  
собственности муниципального района «Мирнинский район» Республики  
Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений  
и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха  
(Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе по предоставлению муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий. Предметом регулирования настоящего Регламента является предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или его части. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» (далее – Учреждение).

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями (далее – заявители) муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели обратившиеся для получения разрешения на использование земель или получения разрешения на размещение объектов по следующим основаниям:

1) Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) Строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) Осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) Сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

5) Возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

6) Размещение объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Учреждения: 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Московская, дом 2.

График (режим) работы Учреждения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.15 до 17.30 часов (перерыв с 12.45 до 14.00 часов);

Пятница: не приемный день;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Структурное подразделение Учреждения, ответственное за прием, оформление документов и выдачу результатов по предоставлению муниципальной услуги в рамках данного Регламента – отдел по земельным отношениям (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Московская, 2.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.30 до 12.30 часов;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождение отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: 678170, РС(Я), Мирнинский р-н, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 19.00 часов;

Среда с 09.00 до 20.00 часов;

Суббота с 09.00 до 13.00 часов;

Воскресенье – выходной.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Учреждением соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)) – адрес: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ш. 50 лет Октября д.16/2.

График (режим) работы: Понедельник – с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.00; Вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.00; Суббота, воскресенье – выходные дни.

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я)) – адрес: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный ул. Солдатова, д.19

График (режим) работы: Понедельник – с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.00; Вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.00; Суббота, воскресенье – выходные дни.

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) – адрес: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ш. 50 лет Октября д.16/2.

График (режим) работы: Понедельник, четверг, пятница: с 09-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); Вторник: с 08-00 до 17-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов); Среда: с 09-00 до 19-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов); Суббота и воскресенье: выходные дни.

- Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия) (далее – Минпрогеологии РС(Я)) – адрес: Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Кирова, 13.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

- через официальные сайты:

• Учреждение – <https://www.алмазный-край.рф>

• ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru).

• Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ);

- на информационных стендах Учреждения, Отдела;

- через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.5. Информацию по процедуре по предоставлению муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Учреждения для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Учреждение;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в том числе электронное по адресу [mkukio@mail.ru](mailto:mkukio@mail.ru). Осуществляется Уполномоченным органом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Уполномоченным органом 8 (41136) 43021, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.6. При консультировании при личном обращении в Уполномоченный орган либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Уполномоченного органа либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании посредством почтового отправления (~~в том числе электронного~~) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (~~в том числе на электронный адрес~~) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Регламента.

1.3.11. Специалисты Уполномоченного органа либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Уполномоченного органа либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Уполномоченного органа либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС (Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Уполномоченного органа либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС (Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Уполномоченного органа, сотрудник ГАУ «МФЦ РС (Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.13. Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14. Специалист Уполномоченного органа либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15. Заявители, представившие в Уполномоченный орган либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Учреждения либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке по предоставлению муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Учреждения, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС (Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Регламента.

1.4.2. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы Учреждения;
- почтовый адрес и ~~адрес электронной почты~~ Учреждения;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3. На информационном стенде Учреждения, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

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

- извлечения из настоящего Регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для по предоставлению муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Учреждения, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для по предоставлению муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам по предоставлению муниципальной услуги, сведений о результате по предоставлению муниципальной услуги;

- ~~порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.~~

## **II. СТАНДАРТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача разрешения на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее по тексту – муниципальная услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений».

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для по предоставлению муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по РС (Я);
- УФНС России по РС (Я);
- УФНС России по РС(Я);
- Минпрогеологии РС(Я).

2.2.3. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2. Регламента.

2.2.4. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## **2.3. Описание результата по предоставлению муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом по предоставлению муниципальной услуги является:

- 1) Разрешение на использование земель или земельного участка;
- 2) разрешение на размещение объекта;
- 3) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.3.2. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат по предоставлению муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2.4. Срок по предоставлению муниципальной услуги**

2.4.1. Срок по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней с момента подачи заявления. В случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ срок предоставления государственной не может превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

## **~~2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги – признать утратившим силу~~**

~~2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте <http://www.almazный-край.рф>.~~

~~2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Регламента является Учреждение.~~

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или получения разрешения на размещение объектов по следующим основаниям:

1) Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) Строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) Осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) Сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

5) Возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком;

б) Размещение объектов, для которых не требуется получение разрешения на строительство.

Заявление оформляется на бланке формы, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.3 В заявлении должны быть указаны:

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

2) 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;

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

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

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

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

7) срок использования земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) 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).

2.6.6. Заявления, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, с приложениями могут быть поданы непосредственно в отдел при личном обращении.

2.6.7. Заявления, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, с приложениями могут быть направлены заявителями в отдел посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.8. Заявления, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, с приложениями могут быть поданы заявителями через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.9. Заявления, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, с приложениями могут быть поданы заявителями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ.

В случае подачи заявления с приложениями в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, осуществление аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» может быть осуществлено заявителем путем использования биометрических персональных данных, размещенных физическим лицом в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, согласия физического лица на размещение и обработку которых подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2022 №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №572-ФЗ) или подписано до 01.01.2025 простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 10 статьи 26 Федерального закона №572-ФЗ, при наличии сведений о физическом лице в единой системе идентификации и аутентификации и в случае, если личность

физического лица подтверждена с использованием документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации с записанными на нем персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные, государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

2.6.10. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках по предоставлению муниципальной в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.11. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.12. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ или РПГУ.

2.6.13. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- почтовое отправление.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для по предоставлению муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые ходатайствующий вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для по предоставлению муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3. Регламента:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, запрашиваются Учреждением самостоятельно у органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. По межведомственным запросам Учреждения, документы и материалы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы и материалы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Учреждением в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 10 минут с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них производится в течение 3 часов с момента поступления такого запроса. Организация информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационного взаимодействия (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационного взаимодействия (или аналога).

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных

в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

### **2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

необходимых для предоставления услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления о несоответствии)**

**2.10.1.** Основания для приостановления по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10.2.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;
- 2) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;
- 3) к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного

участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

4) в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;

5) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

6) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

7) на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории;

8) 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.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для по предоставлению муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Необходимой и обязательной для по предоставлению муниципальной услуги является подготовка:

- схемы границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории в случае обращения за разрешением на размещение объекта;

- схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае обращения за разрешением на использование земель государственной неразграниченной собственности или части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги**

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Учреждения с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем

этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненное рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Учреждения, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. справочная информация;
2. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. круг заявителей;
4. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. срок по предоставлению муниципальной услуги;
6. результаты по предоставлению муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом по предоставлению муниципальной;
7. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. ~~о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе по предоставлению муниципальной услуги;~~
9. формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при по предоставлению муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность по предоставлению муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.3 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

**~~2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе по предоставлению муниципальной услуги~~**

### Утратил силу

~~2.16.1. — Показателями доступности по предоставлению муниципальной услуги являются:~~

~~а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;~~

~~б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;~~

~~в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке по предоставлению муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;~~

~~г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);~~

~~д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;~~

~~е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;~~

~~ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами~~

уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Качество по предоставлению муниципальной услуги характеризуется:

— удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

— отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

— отсутствием нарушений сроков по предоставлению муниципальной услуги;

— отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза — при предоставлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата по предоставлению муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности по предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Учреждением соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в

соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Учреждением соглашения о взаимодействии.

2.17.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Учреждением соглашения о взаимодействии.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2. подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках по предоставлению муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная/государственная (государственная) услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получения результата по предоставлению муниципальной;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- ~~досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.~~

2.18.4. Возможность личного получения результата по предоставлению муниципальной услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Учреждением соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

## **2.19. Отказ заявителя от по предоставлению муниципальной услуги**

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от по предоставлению муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной.

2.19.2. Заявление о прекращении по предоставлению муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления заявления, в соответствии с подпунктом 2.5.7. настоящего Регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.5.8. настоящего Регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.5.9. настоящего Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.3. Заявление о прекращении по предоставлению муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении по предоставлению муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.5.7 настоящего Регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в отделе.

2.19.5. К заявлению о прекращении по предоставлению муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении по предоставлению муниципальной услуги является если заявление о прекращении по предоставлению муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении по предоставлению муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.5.7. настоящего Регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.5.8. настоящего Регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.5.9. настоящего Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении по предоставлению муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении по предоставлению муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении по предоставлению муниципальной услуги, подписанный руководителем Учреждения.

2.19.10. Решение о прекращении по предоставлению муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении по предоставлению муниципальной услуги направляется специалистом отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.5.7. настоящего Регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.5.8. настоящего Регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.5.9. настоящего Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11. Срок по предоставлению муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении по предоставлению муниципальной услуги.

2.19.12. Прекращение по предоставлению муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. В рамках по предоставлению муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- 5) направление (выдача) результата предоставления услуги.

#### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации отделом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними

актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ, официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления;  
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата по предоставлению муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

~~- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.~~

3.2.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1., 1.2.2. настоящего Регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренными подпунктами пунктов

2.5.6. и 2.5.8. настоящего Регламента. Форма расписки приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты, либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Учреждения с присвоением ему номера и даты.

3.3.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, могут быть запрошены Учреждением в автоматическом режиме, посредством автоматического

направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 10 минут с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 3 часов с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационного взаимодействия и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационного взаимодействия.

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Учреждении уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Учреждения осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.6.1. Уполномоченный специалист Учреждения по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) выдача заявителю результата при положительном ответе;
- 2) отказ в выдаче результата при положительном ответе.

3.6.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат по предоставлению муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю Учреждения.

3.6.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.5. При отсутствии замечаний, руководитель Учреждения визирует проект решения по услуге.

3.6.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Глава Администрации района подписывает проект решения по услуге.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Главой Администрации района.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

### **3.7. Выдача результата по предоставлению муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.7.3. Выдача результата по предоставлению муниципальной услуги производится в помещении Учреждения ежедневно в рабочее время лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат по предоставлению муниципальной услуги хранится в Учреждении, до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.5.6 настоящего Регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат по предоставлению муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.5.9 настоящего Регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8. Критерием принятия решения о выполнении административных

процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ результата по услуге.

3.7.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок по предоставлению муниципальной услуги.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате по предоставлению муниципальной услуги документах**

3.8.1. В случае выявления опечаток при выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение заявления об исправлении опечатки и или ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на использование земель или земельного участка, допущенной Учреждением при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее – техническая ошибка).

3.8.3. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (его уполномоченный представитель) представляют помимо заявления:

- 1) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- 2) выданное Учреждением разрешение на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги, в котором содержится техническая ошибка.

3.8.4. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренными Регламентом.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов включенных в опись вложений, указанных в заявлении;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

3) при поступлении документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи,

третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.8.6 Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 3.8.2. Регламента, регистрируются в Учреждении в день их поступления.

3.8.7. Лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение об исправлении технической ошибки.

3.8.8. Срок выдачи решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.8.8. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 3.8.2. Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить разрешения на использование земель или земельного участка или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.9. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 3.8.2. Регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ заявитель получает разрешение на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта с исправлением технических ошибок в форме электронного документа, подписанного должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.10. Результатом административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате по предоставлению муниципальной услуги документах является выдача разрешения на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.8.11. Оригинал разрешения на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объекта или решения об отказе в предоставлении услуги с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

#### **~~IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА~~**

**Утратил силу**

**~~4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,~~**

## **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Учреждения осуществляется Главой либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Отдела осуществляется руководителем Учреждения либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения либо уполномоченным заместителем руководителя Учреждения, курирующим вопросы по предоставлению муниципальной услуги.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством по предоставлению муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Учреждением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Учреждения на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги принимается Главой либо уполномоченным заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Учреждения, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных

правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Отдела по вопросу по предоставлению муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Учреждения на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе по предоставлению муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для по предоставлению муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Учреждения. Контроль за полнотой и качеством по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Учреждения.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества по предоставлению муниципальной может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**~~V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А  
ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ~~**

Утратил силу

**~~5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, многофункционального центра, работника  
многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1  
статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг», или их  
работников~~**

~~5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке  
решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
многофункционального центра, работника многофункционального центра, а  
также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от  
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг», или их работников.~~

~~5.1.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных  
интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по  
номерам телефонов органа.~~

~~5.1.3. Жалоба на нарушение порядка по предоставлению муниципальной услуги (далее — жалоба) — требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.~~

**~~5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников~~**

~~5.2.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:~~

~~— нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;~~

~~— нарушение срока по предоставлению муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;~~

~~— требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для по предоставлению муниципальной услуги;~~

~~—отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для по предоставлению муниципальной услуги, у заявителя;~~

~~—отказ в предоставлении муниципальной 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами.~~

~~В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;~~

~~— за требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;~~

~~— отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате по предоставлению муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.~~

~~В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;~~

~~— нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам по предоставлению муниципальной услуги;~~

~~— приостановление по предоставлению муниципальной 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном~~

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. Жалобы на решения или действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий

~~орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения или действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения или действия (бездействие) МФЦ подаются в учредителю МФЦ. Жалобы на решения или действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.~~

~~Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.~~

~~Жалобы на решения или действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).~~

~~Жалобы на решения или действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.~~

~~5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.~~

~~5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.~~

~~5.3.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.~~

~~5.3.6. Жалоба должна содержать:~~

~~— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;~~

~~— 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;~~

~~— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;~~

~~— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.~~

#### **5.4. Срок рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

~~5.4.3. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».~~

## **5.5. Результат рассмотрения жалобы**

~~5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:~~

~~— жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;~~

~~— в удовлетворении жалобы отказывается.~~

~~5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.~~

~~5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.~~

~~5.5.4. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.~~

~~5.5.5. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.~~

В Администрацию МР «Мирнинский район»  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество  
гражданина / наименование юр. лица)

Место жительства гражданина/ место  
нахождения юр. лица:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность (для гражданина):  
\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного  
участка/части земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка/части земельного участка (нужное подчеркнуть), находящегося в собственности Муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), без его предоставления и установления сервитута, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, с кадастровым номером (указывается в случае, если планируется использование всего земельного участка) \_\_\_\_\_, с координатами характерных точек границ территории (указываются в случае, если планируется использование части земельного участка) \_\_\_\_\_, в целях использования \_\_\_\_\_ на срок использования \_\_\_\_\_

Приложение:

N	Наименование документа:
1	
2	
3	

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

РАСПИСКА  
в получении документов, приложенных  
к заявлению о выдаче разрешения

Вместе с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ приняты следующие документы:

№ п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника, осуществляющего  
прием заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма разрешения на размещение объекта

РАЗРЕШЕНИЕ  
на размещение объекта № << \_\_\_\_\_ >>

Дата выдачи << \_\_\_\_\_ >>

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на  
размещение объекта)

Разрешает

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

размещение объекта

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на землях

\_\_\_\_\_  
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации,  
государственной неразграниченной собственности)

Местоположение \_\_\_\_\_

(адрес места размещения объекта)

Разрешение выдано на срок << \_\_\_\_\_ >>

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах  
земельного участка, части земельного участка или земель \_\_\_\_\_

Дополнительные условия размещения объекта \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной подписи

Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части  
земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на использование земель, земельного участка или части  
земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности №

<< \_\_\_\_\_ >>

Дата выдачи << \_\_\_\_\_ >>

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на  
размещение объекта)

Разрешает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной  
неразграниченной собственности)

\_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

на землях

\_\_\_\_\_  
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации,  
государственной неразграниченной собственности)

Местоположение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка << \_\_\_\_\_ >>

Разрешение выдано на срок << \_\_\_\_\_ >>

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах  
земельного участка, части земельного участка или земель

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 \_\_\_\_\_

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного  
участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом  
заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам  
\_\_\_\_\_

---

Дополнительные условия размещения объекта \_\_\_\_\_

---

Сведения об  
электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

<< \_\_\_\_\_ >>  
наименование уполномоченного  
органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Выдача разрешения на использование земельных участков и размещение объектов» от << \_\_\_\_\_ >> № << \_\_\_\_\_ >> и приложенных к нему документов, на основании << \_\_\_\_\_ >> органом, уполномоченным на предоставление услуги « \_\_\_\_\_ » принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: << \_\_\_\_\_ >>

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: << \_\_\_\_\_ >>.

Дополнительно информируем: << \_\_\_\_\_ >>.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в « \_\_\_\_\_ », а также в судебном порядке.

Сведения об  
электронной подписи

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

<< \_\_\_\_\_ >>  
наименование уполномоченного  
органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Выдача разрешения на использование земельных участков и размещение объектов» от << \_\_\_\_\_ >> № << \_\_\_\_\_ >> и приложенных к нему документов, на основании << \_\_\_\_\_ >> органом, уполномоченным на предоставление услуги « \_\_\_\_\_ » принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

<< \_\_\_\_\_ >>

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: << \_\_\_\_\_ >>.

Дополнительно информируем: << \_\_\_\_\_ >>.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в « \_\_\_\_\_ », а также в судебном порядке.

Сведения об  
электронной подписи

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для по предоставлению муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

№ п/п	Наименование документа	Формат документа	Способ получения	Категории заявителей
1	Заявление	Оригинал/ при подаче через ЕПГУ/РПГУ – электронная форма	По установленной форме (приложение № 1)	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица
2	Документ, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя	оригинал/ нотариально заверенная копия; при подаче через ЕПГУ/РПГУ - скан-образ (электронная копия оригинала документа)	МВД России, нотариус	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица
3	Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	оригинал/ нотариально заверенная копия; при подаче через ЕПГУ/РПГУ - скан- образ	Нотариус	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица
4	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).	Оригинал/ при подаче через ЕПГУ/РПГУ - скан-образ	Кадастровый инженер/ ФГИС ЕЦП НСПД	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>
1	Заявление не соответствует требованиям пункта 2.5.1. настоящего Административного регламента.
2	Отсутствуют документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.5.5. настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно.
3	Текст заявления не поддается прочтению.
4	Обращение за получением муниципальной услуги в ненадлежащий орган.

**Перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении услуги
1	Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке.
2	Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.
3	Несоответствие площади образуемого земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности установлены градостроительными регламентами.
4	Несоответствие площади образуемого земельного участка предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определенным Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
5	Границы образуемого земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.
6	Образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости.
7	При разделе, перераспределении или выделе земельных участков, сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием.
8	Образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
9	Границы образуемого земельного участка, пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.
10	Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.
11	Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
	Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы

	расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов
1	В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона.
2	Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.
3	Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.
4	На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.
5	На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком.
6	Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.
7	Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.
8	Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
9	В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.
10	В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.
11	Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.
12	Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

### Перечень используемых обозначений и сокращений

**Регламент** - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, земельного участка или его части, находящихся в собственности муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

**Учреждение** - муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений»;

**Заявитель** – физические и юридические лица;

**Отдел** - Структурное подразделение Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по земельным отношениям.

**ГАУ «МФЦ РС (Я)** - Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району;

**Управление Росреестра по РС (Я)** – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району;

**УФНС России по РС (Я)** – Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району;

**ЕПГУ** - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

**РПГУ** - региональный портал электронных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru));

**Муниципальная услуга** - Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, принимавшим участие в специальной военной операции;

**ЕСИА** - «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».