



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 03 2017 г. № 0314

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 г. 888-3 № 6.73-IV, Уставом МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в целях оптимизации процесса предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент), согласно приложению.
2. Определить муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) исполнителем муниципальной услуги, указанной в п. 1 настоящего постановления.
3. МКУ «КИО» (Пичугина А.Ю.), пресс-службе Администрации (Анисимова Н.В.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).
4. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по земельно-имущественным отношениям Тектясова П.Е.

Глава района



Р.Н. Юзмухаметов



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Мирный

«30» 06 2025 г. № 1090

**О внесении изменений в постановление  
районной Администрации от 14.03.2017 №0311  
«Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий  
архивных документов, подтверждающих право на  
владение землей на территории Мирнинского района  
Республики Саха (Якутия)»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Уставом муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), Уставом муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Внести в постановление районной Администрации от 14.03.2017 №0311 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» следующие изменения:

1.1. в преамбуле, пунктах 1, 2 слова «МО «Мирнинский район»» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район»»;

1.2. в пункте 4 слова «заместителя Главы Администрации района по земельно-имущественным отношениям Тектясова П.Е.» заменить словами «первого заместителя Главы Администрации района Ширинского Д.А.»;

1.3. в приложении к постановлению:

1) слова «МО «Мирнинский район»» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район»»;

2) в пункте 1.3 раздела 1 слова «муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)», «МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»;

3) в разделе 2:

а) в пункте 2.1 слова «в собственности МО поселений Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» заменить слова «муниципальной собственности поселений Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»;

б) в пунктах 2.2. 2.13 слова МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)», «МО «Мирнинский район» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»;

4) в пункте 3.2 раздела 3 слова «МО «Мирнинский район» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»;

5) в пунктах 4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.7. 4.10 раздела 4 слова МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»;

6) в пунктах 5.3, 5.5, 5.7 раздела 5 слова «МО «Мирнинский район», «муниципального образования «Мирнинский район»» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»;

7) в приложениях № 1 и № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги слова «МО «Мирнинский район» РС(Я) 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

« 10 » 04 2026 г. № 590

**О внесении изменений и дополнений в постановление районной Администрации от 14.03.2017 № 0311 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства 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 14.03.2017 № 0311 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» следующие изменения и дополнения:

1.1. в абзаце втором пункта 1.9 подраздела «Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги» раздела 1 «Общие положения» слова «(на адрес электронной почты или)» исключить;

1.2. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1) подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» признать утратившим силу;

2) пункт 2.13 дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) 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.»;

3) подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» признать утратившим силу;

1.3. раздел 4. «Формы контроля над исполнением регламента» признать утратившим силу;

1.4. раздел 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу» признать утратившим силу;

1.5. дополнить приложениями № 4, № 5, № 6, № 7 согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему постановлению.

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

**И.о. Главы  
Администрации района**



**Д.А. Ширинский**

Приложение 1  
к постановлению районной Администрации  
от « 10 » 04 2026 № 590

Приложение № 4 к Административному регламенту

**Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документа	Формат документа	Способ получения	Категории заявителей
1	Заявление	Оригинал	По установленной форме (приложение № 1)	Физические лица
2	Запрос	Оригинал	На фирменном бланке юридического лица установленной формы (приложение № 2)	Юридические лица
4	Документ, подтверждающий личность представителя заявителя	оригинал/ нотариально заверенная копия; при подаче через ЕПГУ/РПГУ - скан-образ (электронная копия оригинала документа)	МВД России	Представители заявителя
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	оригинал/ нотариально заверенная копия; при подаче через ЕПГУ/РПГУ - скан-образ (электронная	Нотариус	Представители заявителя

		копия оригинала документа)		
--	--	----------------------------------	--	--

Приложение 2  
к постановлению районной Администрации  
от « 10 » 04 2026 № 590

Приложение № 5 к Административному регламенту

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

№ п/п	Основания для отказа в приеме документов
1	Отсутствие в заявлении (запросе) данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
2	Наличие в заявлении (запросе) и приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
3	Содержание в заявлении (запросе) нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу работников, а также членам их семей.

Приложение 3  
к постановлению районной Администрации  
от « 10 » 04 2026 № 590

Приложение № 6 к Административному регламенту

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

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении услуги
1	Недостаточность данных для идентификации земельного участка;
2	Несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;
3	Земельный участок принадлежит на праве владения другому лицу;
4	Обращение неправомочного лица.

Приложение № 7 к Административному регламенту

**Перечень используемых обозначений и сокращений**

**Регламент** - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»;

**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 копий архивных документов,**  
**подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района**  
**Республики Саха (Якутия)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Получатели муниципальной услуги**

1.2. Физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация): 678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Ленина, дом 19, официальный сайт: <http://www//алмазный-край.рф/>.

Орган, уполномоченный на прием, оформление документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги в рамках данного Административного регламента – муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений» МР «Мирнинский район» РС (Я) (далее – Уполномоченный орган):

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

График работы Комитета с заявителями:

Понедельник - четверг: с 09-00 до 12-45 часов;

Пятница: не приемный день.

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа:

1) через официальный сайт МР «Мирнинский район» РС (Я): <http://www//алмазный-край.рф/>.

2) портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

3) на информационных стендах.

4) Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных сайтах и в информационной системе: «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)».

1.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется ответственными лицами Уполномоченного органа для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется ответственными лицами Уполномоченного органа для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется ответственными лицами Уполномоченного органа (по номеру 8 /41136/ 3-08-22).

1.6. Время ожидания заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется ответственным лицом Уполномоченного органа (далее - ответственное лицо) и не может превышать 15 минут.

В случае, если для предоставления информации о муниципальной услуге требуется продолжительное время, ответственное лицо может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для получения информации.

1.7. Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно, направляется почтой в письменной форме в адрес заявителя в месячный срок.

1.8. При предоставлении информации о муниципальной услуге по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если ответственное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону либо на личном приеме.

При подаче запроса на получение услуги в электронном виде, заявителю направляются сведения о ходе выполнения запроса ~~на адрес электронной почты или~~ с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

1.10. Не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.11. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются ответственным лицом о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.12. Информация о порядке и сроках предоставления услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), официальном сайте МР «Мирнинский район» РС(Я) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).

Запись на прием в Уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) для подачи запроса о предоставлении услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), за исключением земельных участков, находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, собственности МО поселений Мирнинского района РС(Я).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МР «Мирнинский район» РС(Я) в лице муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» МР «Мирнинский район» РС(Я).

Ответственным структурным подразделением Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги является отдел по земельным отношениям (далее – Отдел).

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- выдача письменного ответа с приложением копий документов, подтверждающих право владения землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия).
- выдача уведомления об отказе предоставлении копий документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня получения заявления.

### **~~Правовые основания для предоставления муниципальной услуги – УТРАТИЛ СИЛУ~~**

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Для физических лиц:

- заявление установленной формы (приложение №1 к настоящему Регламенту) о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Для юридических лиц:

- запрос на фирменном бланке юридического лица установленной формы (приложение № 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».

В случае если с заявлением (запросом) обращается представитель заявителя, необходимо к заявлению (запросу) приложить копию документа, на основании которого действует представитель.

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении (запросе) данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- наличие в заявлении (запросе) и приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- содержание в заявлении (запросе) нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу работников, а также членам их семей.

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

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- недостаточность данных для идентификации земельного участка;
- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;
- земельный участок принадлежит на праве владения другому лицу;
- обращение неправомочного лица.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Прием заявлений производится ответственным лицом Уполномоченного органа при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи либо в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru), официального сайта МР «Мирнинский район» [www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф).

Заявление регистрируется ответственным лицом в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим санитарным и техническим требованиям:

1) здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

2) входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения;

4) помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

5) ответственные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

6) рабочие места ответственных лиц предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

7) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет);

8) места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5;

9) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

10) в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

11) 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.

2.14. В местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должны быть созданы условия для:

1) самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) нахождения лиц сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирования необходимой инвалидам звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) обеспечения допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) обеспечения допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **~~Показатели доступности и качества муниципальной услуги – УТРАТИЛ СИЛУ~~**

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

#### **Перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса);
- рассмотрение заявления (запроса);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления (запроса)**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (запроса) о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

Заявление может быть представлено одним из следующих способов:

- лично;
- по почте с описью вложения;
- в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) [www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru) или официального сайта МР «Мирнинский район» [www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф).

3.3. В день поступления заявления ответственное лицо Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции путем внесения в нее записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов ответственное лицо Уполномоченного органа осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего регламента;
- оформление заявления в соответствии с установленной формой;
- комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя.

### **Рассмотрение представленных документов**

3.5. После регистрации и проверки заявление и прилагаемые к заявлению документы направляются руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и поручения к исполнению начальнику Отдела.

3.6. Начальник Отдела в течение одного дня направляет документы ответственному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку копий документов, подтверждающих право на владение землей.

3.7. Ответственное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия содержанию норм действующего законодательства.

3.8. Ответственное лицо Уполномоченного органа в случае выявления фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, непредставления полного комплекта документов должен уведомить заявителя о необходимости устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления к исполнению.

В случае, если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, ответственное лицо Уполномоченного органа готовит письменный отказ в выдаче копий архивных документов на право владения землей, который подписывается руководителем Уполномоченного органа и отсылается заявителю по почте либо вручается под роспись лично или законному представителю.

### **Принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.9. По результатам рассмотрения и проверки представленного заявления (запроса) ответственное лицо Уполномоченного органа готовит проект письменного ответа с приложением копий документов или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9. настоящего регламента, ответственное лицо Уполномоченного органа в течение 3 дней готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача письменного ответа с приложением копий документов, подтверждающих право владения землей на территории Мирнинского района или уведомления об отказе в предоставлении копий документов, подтверждающих право владения землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), подписанные руководителем Уполномоченного органа.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача письменного ответа с приложением копий документов, подтверждающих право владения землей, территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия);
- выдача уведомления об отказе в предоставлении копий документов, подтверждающих право владения землей, находящейся территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия);

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

~~4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА – УТРАТИЛ СИЛУ~~

~~5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ  
– УТРАТИЛ СИЛУ~~

Председателю муниципального казенного  
учреждения «Комитет имущественных  
отношений» МР «Мирнинский район» РС(Я)

От \_\_\_\_\_  
(для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
Адрес заявителя (ей):

\_\_\_\_\_  
(место регистрации гражданина, местонахождение юридического лица)  
Телефон (факс) заявителя(ей)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать копии документов, подтверждающих право на владение земельным участком, расположенном по адресу (адресный ориентир): \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина; Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ год М.П.

(Наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, телефон, факс, электронный адрес)

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председателю муниципального казенного  
учреждения «Комитет имущественных  
отношений» МР «Мирнинский район» РС(Я)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Председателя)

Прошу Вас выдать копии документов, подтверждающих право на владение земельным участком, расположенном по адресу (адресный ориентир): \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**Блок-схема**  
**Последовательность выдачи копий архивных документов**



Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документа	Формат документа	Способ получения	Категории заявителей
1	Заявление	Оригинал	По установленной форме (приложение № 1)	Физические лица
2	Запрос	Оригинал	На фирменном бланке юридического лица установленной формы (приложение № 2)	Юридические лица
4	Документ, подтверждающий личность представителя заявителя	оригинал/ нотариально заверенная копия; при подаче через ЕПГУ/РПГУ - скан-образ (электронная копия оригинала документа)	МВД России	Представители заявителя
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	оригинал/ нотариально заверенная копия; при подаче через ЕПГУ/РПГУ - скан-образ (электронная копия оригинала документа)	Нотариус	Представители заявителя

**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	Отсутствие в заявлении (запросе) данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
2	Наличие в заявлении (запросе) и приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
3	Содержание в заявлении (запросе) нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу работников, а также членам их семей.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Основания для отказа в предоставлении услуги</b>
1	Недостаточность данных для идентификации земельного участка;
2	Несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;
3	Земельный участок принадлежит на праве владения другому лицу;
4	Обращение неправомочного лица.

### **Перечень используемых обозначений и сокращений**

**Регламент** - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»;

**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».