



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» 09 2021 г. № 1417

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в собственности МО «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»

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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в собственности МО «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», согласно приложению.

2. МКУ «КИО» (Пичугина А.Ю.), 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.

Глава района



Р.Н. Юзмухаметов



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Мирный

«30» 06 2025 г. № 1088

**О внесении изменений в постановление
районной Администрации от 20.09.2021 №1417
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Отнесение земель или
земельных участков в составе таких земель к
определенной категории земель или перевод
земель и земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую,
находящихся в собственности МО
«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»**

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

1. Внести в постановление районной Администрации от 20.09.2021 №1417 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в собственности МО «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» следующие изменения:

1.1. в наименовании и в пункте 1 слова «МО «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:

1) в наименовании приложения слова «МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»;

2) пункте 1.1.1 раздела I слова «МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)», «муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»;

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

2) в пункте 3.6.5 раздела III слова «муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха(Якутия)» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район»».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) 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

«23» 06 2026 г. № 1037

О внесении изменений и дополнений в постановление районной Администрации от 20.09.2021 № 1417 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую находящихся в собственности МР «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»

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2023 №673-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об экологической экспертизе», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу пункта 4 части 4 статьи 2 Федерального закона «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», от 28.12.2024 №547-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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 постановление районной Администрации от 20.09.2021 № 1417 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из

одной категории в другую находящихся в собственности МР «Мирнинский район» РС(Я), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена» следующие изменения и дополнения:

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

1.2. в приложении:

1.2.1. в разделе I «Общие положения»:

1) в подразделе 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги»:

а) подпункт 2 пункта 1.3.5 признать утратившим силу;

б) в подпункте 1.3.7:

- в абзаце первом слова «(в том числе электронного)» исключить;

- в абзаце третьем слова «(в том числе электронного)» исключить;

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

а) в абзаце третьем пункта 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;

1.2.2. 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) в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению ходатайствующим самостоятельно»:

а) подпункт 7 пункта 2.6.3 признать утратившим силу;

б) пункт 2.6.7 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 пункте 2.7.1 подраздела 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые ходатайствующий вправе представить самостоятельно»:

а) абзац четвертый признать утратившим силу;

б) абзац шестой признать утратившим силу;

4) подпункт 2 пункта 2.10.2 подраздела 2.10 «Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления о несоответствии)» признать утратившим силу;

5) в подразделе 2.14 «Срок и порядок регистрации запроса ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме»:

а) пункт 2.14.3 слова «а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей» исключить;

б) в пункте 2.14.7 слова «а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей» исключить;

б) 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 исключить;

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.»;

7) подраздел 2.16 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий ходатайствующего 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 ходатайствующего (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги» признать утратившим силу;

8) абзац девятый пункта 2.18.3 подраздела 2.18 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» признать утратившим силу;

1.2.3. в разделе 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»:

1) абзац девятый пункта 3.2.6 подраздела 3.2 «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме» признать утратившим силу;

2) в пункте 3.6.5 подраздела 3.6 «Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения) после слов «утверждает постановление» дополнить словами «(Приложение №12, №13)»;

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

1.2.5. 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;

1.2.6. дополнить приложениями № 9, № 10, № 11, № 12 согласно приложениям № 1, № 2, № 3, № 4 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (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 № 9 к Административному регламенту

**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно**

№ п/п	Наименование документа	Формат документа	Способ получения	Категории заявителей
1	Заявление	Оригинал	По форме установленной в приложениях № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту.	Все заявители
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал	МВД России	Физические лица
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Оригинал	Нотариус	Представители заявителя
4	Нотариально удостоверенное(ые) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка)	Оригинал		
5	Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в	Оригинал		

	случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998)			
6	Проект рекультивации земель	Оригинал		
7	Акт рекультивации земель	Оригинал		
8	Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами	Оригинал		

Приложение № 10 к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

№ п/п	Основания для отказа в приеме документов
1	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления в полномочия которого не входит предоставление услуги.
2	Некорректное заполнение обязательных полей в форме ходатайства о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).
3	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги.
4	Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.
5	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги.
7	Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
8	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Приложение № 11 к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении услуги**

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении услуги
1	Федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.
2	Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.
3	Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Приложение № 12 к Административному регламенту

Перечень используемых обозначений и сокращений

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);

РПГУ - региональный портал электронных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru);

Муниципальная услуга - Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую находящихся в собственности МР «Мирнинский район» РС(Я), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена;

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 предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую 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»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую находящихся в собственности муниципального района «Мирнинский район» РС(Я), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена» (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 предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий. Предметом регулирования настоящего Регламента является предоставление муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую. 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-ходатайствующих

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – ходатайствующий).

1.2.2. С ходатайством вправе обратиться представители ходатайствующего, 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);

Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

График работы Отдела с заявителями:

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

Пятница: не приемный день.

Суббота и 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 Администрацией 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) по Мирнинскому району (далее – Управление Росреестра по РС (Я)):

- в г. Мирном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16/2;

График работы:

Понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни;

- в г. Удачном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв. 61;

График работы:

Понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни;

- в п. Айхал: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7А.

График работы:

Понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

- Инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) по Мирнинскому району (далее - ИФНС России по РС Я):

Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Мирный, ул. Солдатова, д. 19

График работы:

- Понедельник: с 09-00 до 18-15 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов);

Вторник – пятница: с 09-00 до 17-15 часов (перерыв с 12-45 до 14-00 часов);

Суббота и 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)): Республика Саха (Якутия):

- в г. Мирном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Мирный, ш. 50 лет Октября, д. 16/2;

График 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;

- в г. Удачном: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв. 61;

График работы:

Понедельник – четверг: с 09-00 до 17-30 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

пятница: с 09-00 до 16-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни;

- в п. Айхал: Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, п. Айхал, ул. Юбилейная, д. 7А;

График работы:

Понедельник – четверг: с 09-00 до 17-30 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов);

пятница: с 09-00 до 16-00 часов (перерыв с 13-00 до 14 часов);

Суббота и воскресенье: выходные дни.

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

- Через официальные сайты ведомств:

- Учреждение – <http://www.//алмазный-край.рф/>.
- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: 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, Уполномоченного органа;

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

1.3.5. Информацию по процедуре предоставления 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 Администрацию;
- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) *Утратил сил. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037*

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 соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела; *(в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)*

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Уполномоченным органом в письменной форме в адрес заинтересованного лица в месячный срок. *(в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)*

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 Уполномоченного органа 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 ходатайства ходатайствующий 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. Ходатайствующие, представившие в Уполномоченный орган либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Уполномоченного органа 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 предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 Учреждения; *(в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)*

- 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 ходатайствующих;

- 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 предоставления 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, Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги; *(в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)*

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

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

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

- рекомендации и требования к заполнению ходатайств;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- Абзац двенадцатый утратил силу. (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, находящихся в собственности МР «Мирнинский район» РС(Я), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя подуслуги:

2.1.2.1. отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель;

2.1.2.2. перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

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 Администрацией 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 предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по РС(Я);
- УФНС России по РС(Я);
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача ходатайствующему решения о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель, либо о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений об изменении категории земель или земельных участков.

2) Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3) Решение об отказе в предоставлении услуги.

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

2.3.2. Ходатайствующему 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 предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления ходатайства.

2.4.2. Если заявление было подано через ЕПГУ или РПГУ, то срок исчисляется с момента личного обращения в подразделение с оригиналами документов.

2.4.3. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)», срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Утратил силу. (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте [http: www.//алмазный-край.рф/](http://www.//алмазный-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 ходатайствующим самостоятельно

2.6.1. Для отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории ходатайствующий представляет ходатайство об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

2.6.2. Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую ходатайствующий представляет ходатайство о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

2.6.3. К ходатайству об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории или ходатайству о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – ходатайство) прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность ходатайствующего (для ходатайствующих - физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя);

3) нотариально удостоверенное(ые) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

4) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998);

5) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

6) акт рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

7) *Пункт утратил силу. (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037).*

Ходатайство 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.

2.6.4. Ходатайства, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, с приложениями могут быть поданы непосредственно в Учреждение при личном обращении.

2.6.5. Ходатайства, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, с приложениями могут быть направлены ходатайствующими в Отдел посредством почтовой связи. В случае направления ходатайства с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Учреждение копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.6. Ходатайства, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, с приложениями могут быть поданы ходатайствующими через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи ходатайства через ГАУ «МФЦ РС(Я)» ходатайствующим вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.7. Ходатайства, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, с приложениями могут быть поданы ходатайствующими в электронной форме посредством заполнения электронной формы ходатайства с использованием ЕПГУ и (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.

(Дополнен Постановлением районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

2.6.8. При обращении в электронной форме ходатайствующему необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля ходатайства.

2.6.9. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление ходатайствующего с порядком подачи ходатайства в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.10. Электронные формы ходатайства размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.11. При обращении в электронной форме ходатайствующий 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 и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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 предоставления 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 индивидуальных предпринимателей (для ходатайствующих - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для ходатайствующих - юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

- абзац четвертый утратил силу. (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037).

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- абзац шестой утратил силу. (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037).

2.7.2. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией 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 2.7.1. настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы и материалы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Ходатайствующий вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. 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 ходатайствующего предоставления документов и информации

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от ходатайствующего:

- 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 27.07.2010 № 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 ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

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

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, 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 услуги, 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 ходатайствующий, 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) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме ходатайства о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

7) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.2. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

2) пункт утратил силу. (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

3) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.10.3. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.14.3. Ходатайство и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ. (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

2.14.4. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Уполномоченным органом.

2.14.5. Ходатайство 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 ходатайству входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.6. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.7. Ходатайства, направленные посредством почтовой связи, либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

(в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

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 ходатайствующих 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 ходатайствующий вправе представить по собственной инициативе;
3. круг ходатайствующих;
4. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. срок предоставления муниципальной услуги;
6. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи

(направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8. исключен (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037).

9. формы ходатайств (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги;

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

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления 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.

Дополнен (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

2.16. Утратил силу. (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления 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 ходатайствующего с соответствующим ходатайством, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия ходатайствующего в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются ходатайствующим в многофункциональный центр

(территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

2.17.5. В случае обращения ходатайствующего 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 предоставления 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 ходатайствующего подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

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

2.18.2. Подача ходатайства в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ подтверждает ознакомление ходатайствующим с порядком подачи ходатайства в электронной форме, а также согласие на передачу ходатайства по открытым каналам связи сети Интернет.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления 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 ходатайства о предоставлении услуги;

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

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

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

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- абзац утратил силу. (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

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

2.18.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ представителем ходатайствующего, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Отказ ходатайствующего от предоставления муниципальной услуги

2.19.1. Ходатайствующий имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2. Ходатайство о прекращении предоставления муниципальной услуги подается ходатайствующим в случае поступления ходатайства в соответствии с подпунктом 2.6.6 настоящего Регламента почтовым отправлением либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.8 настоящего Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.19.3. Ходатайство о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления ходатайства о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Регламента, рассмотрение ходатайства осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.4. Срок рассмотрения ходатайства о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дня со дня регистрации в Учреждении.

2.19.5. К ходатайству о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с ходатайством обращается представитель ходатайствующего (ходатайствующих).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме ходатайства о прекращении предоставления муниципальной услуги является если ходатайство о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы ходатайствующего.

2.19.7. Отказ в приеме ходатайства о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела ходатайствующему в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Регламента почтовым отправлением либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)» либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

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

2.19.9. Ходатайство о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Учреждения, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанное руководителем Учреждения.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Учреждения ходатайствующему в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 настоящего Регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

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

2.19.12. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению ходатайствующего 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 предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация ходатайства о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления 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 в орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
- 6) уведомление ходатайствующего о направлении в орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую, в том числе направление результата в виде электронного документа ходатайствующему в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

К ходатайству, поданному в электронной форме через ЕПГУ 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 прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме ходатайствующий 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 ходатайствующему в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления ходатайствующим 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 или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация ходатайства и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ или РПГУ, документах, с данными, указанными в ходатайстве;
- в) направление ходатайствующему электронного уведомления о получении ходатайства либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- 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 ходатайствующего на получение муниципальной услуги;
- д) направление ходатайствующему уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения ходатайствующим каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги ходатайствующий 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 ходатайства обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими ходатайствующими одной электронной формы ходатайства при обращении за услугами, предполагающими направление совместного ходатайства несколькими ходатайствующими;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

ходатайства;

д) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений ходатайствующим 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 ходатайства без потери ранее введенной информации;

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

3.2.6. Ходатайствующий вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- абзац утратил силу. (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

3.2.7. Ходатайствующему 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 ходатайства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение ходатайства от лиц, указанных в подпункте 1.2.1, настоящего Регламента.

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

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия ходатайствующего;
- проверяет правильность оформления ходатайства;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует ходатайство либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.3.3. Ходатайствующему при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренными подпунктами п.2.6.7 и 2.6.9 настоящего Регламента. Форма расписки приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат ходатайства с приложением документов ходатайствующему в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения ходатайствующего через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения ходатайства по почте - ходатайствующему почтовым отправлением.

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

3.3.6. Для возврата ходатайства 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 ходатайствующему возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к ходатайству, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего Регламента.

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

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

3.3.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до одного рабочего дня 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 ходатайствующим документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

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

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть запрошены Администрацией 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 7 рабочих дней.

3.4.11. При подаче ходатайства в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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 Учреждения ходатайства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Учреждения осуществляет проверку представленных ходатайствующим документов на предмет соответствия ходатайства и документов, приложенных к ходатайству, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к ходатайству, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.5.7. При подаче ходатайства в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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) о подготовке проекта решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель с последующим внесением соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) о подготовке проекта решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с последующим внесением соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости Приложению 2 к Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

3.6.4. При отсутствии замечаний Учреждения визирует проект решения по услуге.

3.6.5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Глава муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) утверждает постановление (Приложение №12, №13).

(в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

3.6.6. 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 подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание руководителем Учреждения.

3.6.8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата ходатайствующему.

3.6.9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня начала административной процедуры, указанной в п. 3.5. настоящего Регламента.

3.6.10. При подаче ходатайства в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.7. Выдача результата предоставления 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» ходатайствующего в ЕПГУ или РПГУ.

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

3.7.4. В случае неявки ходатайствующего или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Учреждения, до востребования.

3.7.5. В случае поступления ходатайства в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.7 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 предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата ходатайствующему.

3.7.7. В случае поступления ходатайства в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Регламента, уполномоченным специалистом направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

Ходатайствующему 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 Учреждением, 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 ходатайствующему результата по услуге.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение ходатайствующим 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 предоставления государственной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Утратил силу. (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

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. (в ред. Постановление районной Администрации от 23.06.2026 №1037)

Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

*(наименование уполномоченного органа)*от _____
№ _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

Рассмотрев Ваше ходатайство от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____) принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером «_____», площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, к категории земель «_____», для цели: _____.

Дополнительная информация: _____.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}Сведения об
электронной
подписи

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую**

*(наименование уполномоченного органа)*от _____
№ _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕо переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в
другую категорию

Рассмотрев Ваше ходатайство от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____) принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером «_____», площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, из категории земель «_____» в категорию земель «_____» в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости от _____ № _____.

Дополнительная информация: _____.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}Сведения об
электронной
подписи

Приложение №3
к Административному регламенту

В _____
(указать наименование ОМС)

От _____
(указать наименование ходатайствующего (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

_____ (указать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с ходатайствующим)

ХОДАТАЙСТВО
об отнесении земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной категории

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:
Адрес, границы и месторасположение:

площадь _____
(указывается только для земельных участков)

кадастровый номер _____
(указывается только для земельных участков)

к категории земель _____
(указывается категория земель, к которой предполагается отнести землю (земельный участок))

для _____
(указывается обоснование отнесения земли (земельного участка))

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в _____ (указать наименование уполномоченного органа);
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в ходатайстве (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа).

(Ф.И.О., представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

подпись

дата

Приложение № 4
к Административному регламенту

В _____
(указать наименование ОМС)

От _____
(указать наименование ходатайствующего (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей))

_____ (указать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с ходатайствующим)

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, в составе таких земель
из одной категории в другую

Прошу перевести землю (земельный участок), имеющую(-ий) следующие характеристики:

Адрес, границы и месторасположение _____

площадь _____
(указывается только для земельных участков)

кадастровый номер _____
(указывается только для земельных участков)

из категории земель _____
(указывается категория земель, к которой принадлежит земля (земельный участок) в настоящее время)

в категорию земель _____
(указывается категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земли (земельного участка))

для _____
(указывается обоснование перевода земли (земельного участка))

Земельный участок принадлежит _____
(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в _____ (указать наименование уполномоченного органа):
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в ходатайстве (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа). ☐

(Ф.И.О., представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

подпись

дата

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

*(наименование уполномоченного органа)*от _____
№ _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Рассмотрев Ваше ходатайство от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: - _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}Сведения об
электронной
подписи

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

*(наименование уполномоченного органа)*от _____
№ _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Рассмотрев Ваше ходатайство от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

- _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительная информация: _____.

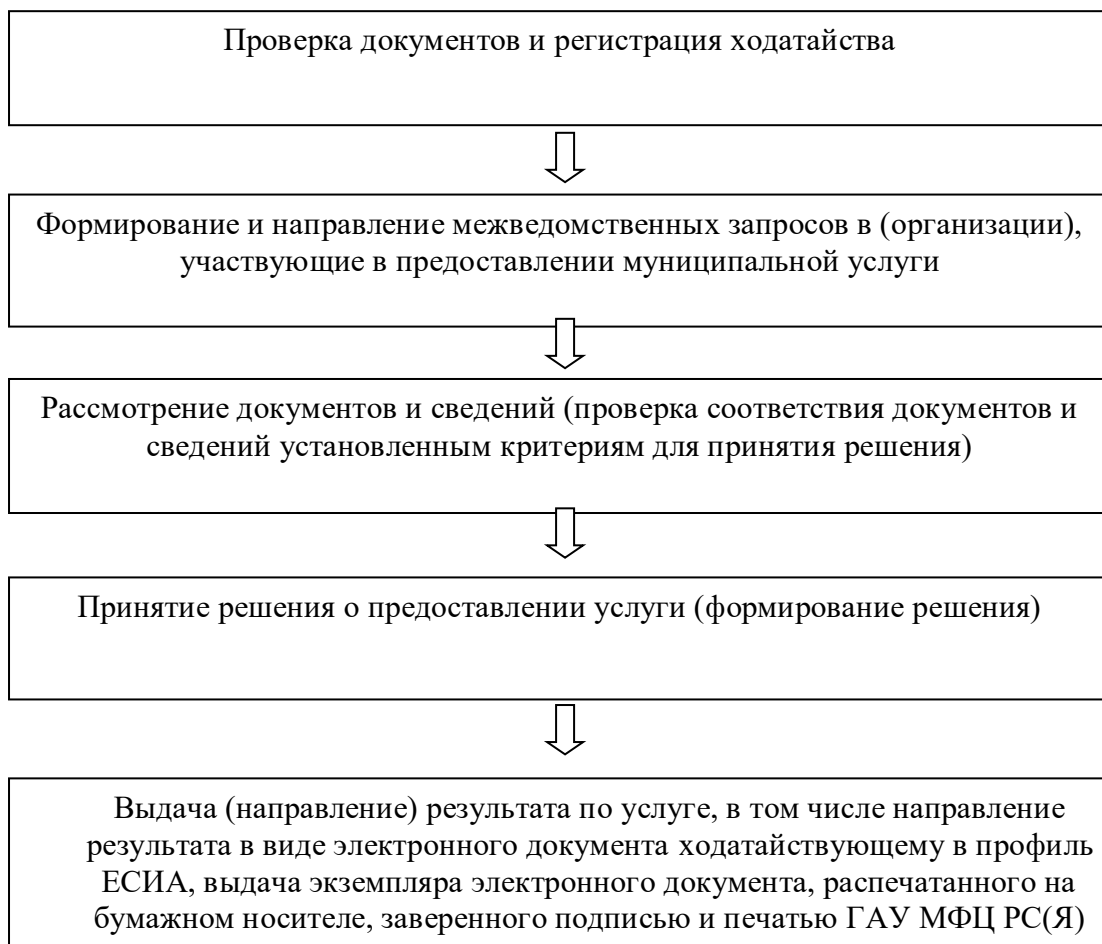
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}*

Сведения об
электронной
подписи

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



РАСПИСКА
в получении документов, приложенных к ходатайству

Вместе с ходатайством 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.

Ходатайствующий _____/_____/

**Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно**

№ п/п	Наименование документа	Формат документа	Способ получения	Категории заявителей
1	Заявление	Оригинал	По форме установленной в приложениях № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту.	Все заявители
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал	МВД России	Физические лица
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Оригинал	Нотариус	Представители заявителя
4	Нотариально удостоверенное(ые) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка)	Оригинал		
5	Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (в случае возникновения права на земельный участок до 31.01.1998)	Оригинал		

6	Проект рекультивации земель	Оригинал		
7	Акт рекультивации земель	Оригинал		
8	Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами	Оригинал		

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

№ п/п	Основания для отказа в приеме документов
1	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
2	Некорректное заполнение обязательных полей в форме ходатайства о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).
3	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги.
4	Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.
5	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги.
7	Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
8	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении услуги**

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении услуги
1	Федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.
2	Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.
3	Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Перечень используемых обозначений и сокращений

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);

РПГУ - региональный портал электронных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru);

Муниципальная услуга - Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую находящихся в собственности МР «Мирнинский район» РС(Я), в землях, расположенных на территории сельских поселений и на межселенной территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), государственная собственность на которые не разграничена;

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