



## П Р И К А З

от «06» 03 2020 г.

№ П-06-32

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством имущественных и земельных отношений  
Республики Саха (Якутия) государственной услуги  
"Образование земельных участков из земельных участков, находящихся  
в собственности Республики Саха (Якутия)"**

В соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги", во исполнение пункта 28.3 Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), утвержденного Распоряжением Правительства РС(Я) от 06.07.2011 № 689-р, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) государственной услуги "Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Республики Саха (Якутия)".

2. Департаменту административного, нормативно-правового обеспечения (Татарина В.Ф.):

2.1. в течение трех рабочих дней с момента подписания настоящего приказа направить его в установленном порядке для государственной

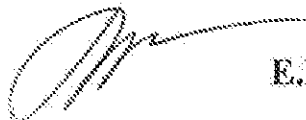
регистрации в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);

2.2. в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копию для включения настоящего приказа в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде в установленном законодательством порядке;

2.3. разместить настоящий приказ после его официального опубликования на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.Н. Пахомову.

Министр



Е.В. Григорьева

Вносит: ДАНПО

Рассылка: 1. Приемная  
2. ДАНПО  
3. ДЗО

Утвержден  
приказом Министерства  
имущественных и земельных отношений  
Республики Саха (Якутия)  
от \_\_\_\_\_ г. №П-06-\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ОБРАЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) государственной услуги "Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Республики Саха (Якутия)" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении государственной услуги "Образование земельных участков, из земельных участков, находящихся в собственности Республики Саха (Якутия)" (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в образовании земельных участков, находящихся в собственности Республики Саха (Якутия) (далее - Заявитель).

1.3. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство): <http://minimush.sakha.gov.ru>;

- Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)», многофункциональный центр): <http://www.mfcsakha.ru>.

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://e-yakutia.ru> (далее - РПГУ);

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

г) при личном обращении посредством получения консультации:

- у должностного лица Департамента по земельным отношениям Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия), ответственного за предоставление государственной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее – должностное лицо Департамента);

- у работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Министерство;

ж) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Министерства, ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.4. По телефону, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на личном приеме, должностное лицо Департамента (работник ГАУ «МФЦ РС(Я)») предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление о предоставлении государственной услуги (предоставляется только должностным лицом Департамента);
- о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет государственную услугу;
- о требованиях к заявлению о предоставлении государственной услуги и к документам, прилагаемым к указанному заявлению;
- о месте размещения на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5. На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

1.6. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Предоставление информации о государственной услуге осуществляется должностным лицом Департамента (работником ГАУ «МФЦ РС(Я)») и не может превышать 15 минут.

В случае, если для предоставления информации о государственной услуге требуется продолжительное время, должностное лицо Департамента (работник ГАУ «МФЦ РС(Я)») может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для получения информации.

1.8. Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» направляется ему почтой в письменной форме либо посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа (по желанию заявителя) в месячный срок.

1.9. При предоставлении информации о государственной услуге по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Департамента (работник ГАУ «МФЦ РС(Я)») не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

1.11. Должностным лицом Департамента (работником ГАУ «МФЦ РС(Я)») не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

### **Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги**

1.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг размещается на официальном сайте Министерства (<http://minimush/sakha.gov.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru>), на сайте ГАУ «МФЦ РС(Я)», на информационном стенде Департамента по земельным отношениям Министерства и ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента, работниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.13. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- Административный регламент с приложениями.

1.14. На информационном стенде Департамента размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.15. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- требования к государственной услуге;
- порядок предоставления государственной услуги;
- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- Административный регламент с приложениями.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование предоставляемой Министерством государственной услуги "Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Республики Саха (Якутия)".

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Ответственным структурным подразделением Министерства при предоставлении государственной услуги является Департамент.

2.3. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) УФНС России по Республике Саха (Якутия);
- 3) Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия);

4) Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия), в случае образования земельного участка для проведения работ по геологическому изучению, разведке и добыче полезных ископаемых на участках недр местного значения;

5) Уполномоченные органы в области градостроительной деятельности органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия).

Специалисты Департамента, сотрудники ГАУ "МФЦ РС (Я)" не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3. Административного регламента.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является вручение (выдача) решения об образовании земельного участка или утверждении схемы расположения земельного участка или отказ в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней без учета времени на проведение кадастровых работ в связи с образованием земельных участков.

Максимальный срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 дня.

В случае подачи заявления через ГАУ "МФЦ РС (Я)" срок предоставления услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети «Интернет» по ссылке: <http://minimush.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.7. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления

физического или юридического лица (далее - заявитель) либо представителя заявителя об образовании земельного участка из земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Саха (Якутия) (далее - заявление об образовании земельного участка).

2.7.1. В заявлении об образовании земельного участка должны быть указаны:

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

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

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

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

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

2.7.2 К заявлению об образовании земельного участка прилагаются:

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

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которая предусмотрена статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных в части 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных (согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту).

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Заявление об образовании земельного участка, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть:

направлено заявителем в Министерство посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Министерство копии документов должны быть нотариально заверены;

через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии;

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

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

2.10. При обращении в электронной форме также реализуется возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.11. Документы, представленные в ГАУ «МФЦ РС (Я)» лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные в Министерство почтовым отправлением либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием федеральной государственной информационной системы «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), регистрируются в день их получения.

2.12. Заявление и необходимые документы направляются в Министерство посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

В случае, если представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, данные документы не считаются представленными. Заявление об образовании земельного участка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия**

2.14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые



запрашиваются Министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (выдается филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия));

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выдается территориальным органом ФНС России либо формируется с сайта ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru));

3) фрагмент из проекта межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (уполномоченные органы в области градостроительной деятельности органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия));

4) сведения о наличии (отсутствии) участков недр местного значения, в случае образования земельного участка для проведения работ по геологическому изучению, разведке и добыче полезных ископаемых на участках недр местного значения (Министерство промышленности и геологии Республики Саха (Якутия);

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

2.15. Должностное лицо Департамента не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Министерства, многофункционального центра и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при наличии соглашений о взаимодействии с многофункциональным центром при предоставлении государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.16. В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Департамента самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, работник ГАУ "МФИ РС (Я)" самостоятельно запрашивает их только в установленных соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФИ РС (Я)" и Министерством от 07.10.2013 г. органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

2.17. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

2.18. Требования пунктов 1 - 9 части 2.17 настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.19. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.20. В приеме документов отказывается в случае, если заявление об образовании земельного участка не соответствует требованиям, установленным п. 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента.

#### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.22.1. Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, не соответствуют таким градостроительным регламентам.

2.22.2. Предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, не соответствуют Земельному кодексу Российской Федерации, другим федеральным законам и Земельному кодексу Республики Саха (Якутия).

2.22.3. Границы земельных участков пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

2.22.4. Образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости.

2.22.5. Сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием.

2.22.6. Образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.22.7. Образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

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

- подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги**

2.24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.25. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги**

2.26. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении услуги или при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о  
предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

2.27. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Департамент, регистрируются:

- при направлении запроса почтовой связью в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из ГАУ «МФЦ РС(Я)» - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи запроса из ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

**Требования к помещениям, в которых располагаются органы  
и организации, непосредственно осуществляющие прием  
документов, необходимых для предоставления  
государственных услуг**

2.28. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.29. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.30. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.31. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.32. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.33. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.34. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.35. Вход в здание Министерства, ГАУ «МФЦ РС(Я)», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

2.36. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещения, в которых оказывается государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором оказывается государственная услуга а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором оказывается государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение, в котором оказывается государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный номер № 38115);

з) соответствующая помощь работников Министерства, многофункционального центра в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение, в котором оказывается государственная услуга, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.37. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности Министерства с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении государственной  
услуги и их продолжительность, возможность получения  
государственной услуги в многофункциональном центре,  
возможность получения информации о ходе предоставления  
государственной услуги, в том числе посредством  
ЕПГУ и (или) РПГУ**

2.38. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.39. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (обращение в Министерство, через ЕПГУ и (или) РПГУ или ГАУ «МФЦ РС(Я)»);
- г) своевременность оказания государственной услуги;
- д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.40. Взаимодействие заявителя (его представителя) с работниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.41. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.42. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется два раза - при предоставлении в Министерство всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.43. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с работником ГАУ «МФЦ РС (Я)» при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной услуги**

**в многофункциональном центре и особенности  
предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

2.44. С использованием ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) запись на прием в Министерство или ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получение результата государственной услуги;
- е) оценка доступности и качества государственной услуги;
- ж) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.45. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Заявитель также может осуществить предварительную запись через сайт ГАУ "МФЦ РС (Я)" по адресу: <http://mfcsakha.ru/>, во вкладке "предварительная запись" на главной странице.

2.46. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.47. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

**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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления об образовании земельного участка;
- 2) рассмотрение заявления об образовании земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельных участков;
- 3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) экспертиза представленных документов;
- 5) принятие решения об образовании земельного участка или утверждении схемы расположения земельных участков или отказ в образовании земельного участка или утверждении схемы расположения земельных участков.

Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги выполняются должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги в соответствии с должностным регламентом государственного служащего, работником ГАУ «МФЦ РС (Я)».

**Прием заявления об образовании земельного участка**



3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, об образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Республики Саха (Якутия), находящегося в собственности Республики Саха (Якутия) с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявителю при сдаче документов в ГАУ «МФЦ РС(Я)» выдается расписка (уведомление) о приеме (регистрации) заявления в день обращения.

Рекомендуемая форма расписки приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Отсчет срока предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления об образовании земельного участка.

Поступившее заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 2.27 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления в Департамент должностное лицо Департамента, брошюрует заявление и документы заявителя в личное дело.

### **Рассмотрение заявления об образовании земельного участка и (или) утверждение схемы расположения земельных участков**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об образовании земельного участка, зарегистрированного в порядке, предусмотренном пунктом 2.27 настоящего Административного регламента.

3.6. Рассмотрение заявления об образовании земельного участка осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.7. В случае наличия в заявлении об образовании земельного участка сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и наличия комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента осуществляет подготовку, визирование, подписание, регистрацию и отправку решения об отказе в приеме документов. В решении указывается обоснование для возврата заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации.

3.10. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующих решений об отказе в приеме документов, решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом Департамента либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, либо регистрация решений об отказе в приеме документов, в предоставлении государственной услуги в Единой системе электронного документооборота.

**Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об образовании земельного участка и соответствие приложенных к заявлению документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.13. Должностное лицо Департамента (работник ГАУ «МФЦ РС (Я)») осуществляет подготовку и направление запроса в следующие органы государственной власти, местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- 1) УФНС России по Республике Саха (Якутия).
- 2) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия).
- 3) ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия).
- 4) Управление архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия);
- 5) Уполномоченные органы в области градостроительной деятельности органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия).

Срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.14. Направление запроса осуществляется:

по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Министерства.

Запрос, оформляемый на бланках Министерства, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления государственной услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

контактную информацию исполнителя запроса;

дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 дней).

3.15. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Департамента (работника ГАУ «МФЦ РС (Я)»).

3.16. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица органа государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.17. Должностное лицо Департамента (работник ГАУ «МФЦ РС (Я)») прилагает документы, полученные из органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, к личному делу заявителя.

3.18. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, в распоряжении

которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги запрашиваемых документов.

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

### **Экспертиза представленных документов**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

3.21. Должностное лицо Департамента осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия соответствующего решения, указанного в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.22. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента готовит проект решения об отказе в образовании земельного участка и обеспечивает согласование проекта руководителем Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.23. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к заявлению документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет одно из следующих действий:

- решение о выполнении административных процедур в рамках данного административного действия;
- осуществляет подготовку проекта письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии со статьями 11.9 и 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.24. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках данного административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.25. Результатом административной процедуры является направление решения об отказе в образовании земельного участка заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов либо обеспечение должностным лицом выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.26. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в образовании земельного участка на бумажном носителе и занесение его в Единую систему электронного документооборота в порядке делопроизводства.

Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

### **Принятие решения об образовании земельного участка или утверждении схемы расположения земельных участков или отказ в образовании земельного участка или утверждении схемы расположения земельных участков**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления государственной услуги и отсутствие

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

3.28. Должностное лицо Департамента готовит проект решения об образовании земельного участка или утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Примерная форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.29. Должностное лицо Департамента обеспечивает согласование проекта решения об образовании земельного участка или утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с руководителем Департамента и его подписание заместителем министра, курирующим данный вопрос.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.30. После подписания решение об образовании земельного участка или утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории подлежит регистрации в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты и обеспечивает его направление заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.31. Должностное лицо Департамента обеспечивает направление заверенную в установленном порядке копию решения об образовании земельного участка или утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней (Указанный срок не входит в срок предоставления государственной услуги).

3.33. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.34. Результатом административной процедуры является принятие решения об образовании земельного участка или утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо подготовка письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Департамента обеспечивает направление решения об образовании земельного участка или утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю для выполнения кадастровых работ.

3.35. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о земельном участке в Единый государственный реестр недвижимости или письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.36. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

- б) прием документов от заявителя;
- в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- г) уведомление заявителя о принятом решении.

**Информирование заявителей о порядке предоставления  
государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»,  
о ходе выполнения запроса о предоставлении  
государственной услуги, по иным вопросам, связанным  
с предоставлением государственной услуги, а также  
консультирование заявителей о порядке предоставления  
государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»**

3.37. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с пунктами 1.3 - 1.11 настоящего Административного регламента.

**Прием запросов (регистрация) заявителей  
о предоставлении государственной услуги и иных документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.38. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя за получением государственной услуги в форме заявления на бумажном носителе при очной форме обращения в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее - заявление).

3.39. Ответственными за выполнение административного действия являются работники ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.40. При приеме и рассмотрении документов работник ГАУ «МФЦ РС(Я)» устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

а) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в 2.7.1. и 2.7.2. настоящего Административного регламента;

б) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

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

3.41. Если в соответствии с порядком предоставления услуги предусмотрена подача копий документов, сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет сверку предоставленных заявителем копий документов с предъявленными подлинниками, проставляет надписи о соответствии копии предоставленному подлиннику с указанием даты приема документов, фамилией и инициалами сотрудника и заверяет их своей подписью. Заверительная надпись проставляется разборчиво от руки либо с использованием штампов с текстом «Подлиннику соответствует». Специалист МФЦ

объясняет заявителю содержание ошибок, при их наличии и просит устранить ошибки в документах и привести их в соответствие с требованиями законодательства.

3.42. Работник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющий прием заявления и необходимых документов, должен засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых документов.

3.43. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени получателя услуги непосредственно в момент подачи заявления на получение услуги, то работник ГАУ «МФЦ РС(Я)» прекращает прием документов у заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.44. При соответствии требованиям пункта 3.27 настоящего Административного регламента, работник ГАУ «МФЦ РС(Я)» регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.45. Заявления, которые подаются через ГАУ «МФЦ РС(Я)», подписываются заявителем либо его представителем в присутствии работника ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

3.46. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.47. Результатами административной процедуры являются:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС МФЦ и расписка в приеме обращения заявителя.

**Взаимодействие с иными органами государственной  
власти, направление межведомственных запросов  
в указанные органы для получения документов  
и сведений, которые находятся в распоряжении  
указанных государственных органов**

3.49. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия формируется в случае, если документы не были представлены заявителем.

3.50. Ответственным за выполнение административного действия является работник ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.51. Подготовка и направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ), осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии, предусматривающим предоставление данной государственной услуги на базе АИС МФЦ.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

3.52. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя в установленный срок).

3.53. Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.54. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в расписке о выдаче документов.

3.56. При выдаче заявителю результатов по услуге, работник ГАУ «МФЦ РС(Я)» руководствуется паспортом государственной услуги, являющимся приложением к соглашению о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ РС(Я)», по электронной услуге - внутренним порядком выдачи результатов электронной услуги.

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

3.57. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в ЕСИА, в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

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

На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется должностным лицом Департамента после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом Департамента в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.58. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений; отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.59. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4) при предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

5) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги, указанных в заявлении.

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

3.61. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя министра, курирующим данный вопрос, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Порядок исправления допущенных опечаток  
в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах**



3.62. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Министерство непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное им письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.63. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 2.27 настоящего Административного регламента.

3.64. После регистрации письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные копии документов передаются в Департамент не позднее одного дня со дня регистрации указанного письма.

3.65. В течение 10 дней с момента регистрации в Министерстве письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Департамента рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанные с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручаются заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом Департамента государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня).

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.3. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки).

4.4. Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Министерства.

4.5. Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается курирующим Департамент заместителем министра.

4.6. Проверки также могут носить тематический характер.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.9. Должностное лицо Департамента несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, работников ГАУ «МФЦ РС (Я)» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.10. Персональная ответственность должностного лица Департамента определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Должностное лицо Департамента при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и настоящего Административного регламента.

4.12. Должностное лицо Департамента при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.13. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.14. Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.15. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.16. При предоставлении заявителю результата государственной услуги работник многофункционального центра информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Порядок осуществления заявителем оценки качества  
предоставления государственной услуги в электронной форме  
посредством ЕПГУ и (или) РПГУ**

4.17. При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе исполнения государственной услуги**

5.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется устно непосредственно должностным лицом Департамента или ГАУ "МФИЦ РС (Я)" по телефонам для справок, в письменной форме почтовым отправлением либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц; федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, многофункционального центра, его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.5. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, его работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

### **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. В случае необходимости заявитель либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Министерство с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении, и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – Министерство экономики РС (Я)), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Министерство экономики РС (Я) или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ, официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, фамилию, имя, отчество (при наличии) их

должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) Министерства, его должностного лица, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

5.12. Заявителем, либо представителями заявителя, действующими на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.13. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.14. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.15. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.16. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае, если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

5.17. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта Министерства, ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.18. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.19. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.20. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Министерства рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.21. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Министерство и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.22. Министерство обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, портале услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта Министерства;
- г) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;

5.23. Заявителем, либо представителями заявителя, действующими на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Срок рассмотрения жалобы**

5.24. Жалоба, поступившая в Министерство, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.25. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.26. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.27. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.**

6.1. Государственная услуга предоставляется через ГАУ «МФЦ РС(Я)» в части консультирования по порядку предоставления услуги, приема заявления о предоставлении государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги, а в случае, предусмотренном соглашением о взаимодействии, в части формирования и направления межведомственных запросов.

6.2. В случае предоставления государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок исполнения услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

6.3. Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

6.4. Административные процедуры (действия) в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.»



Приложение №1  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства имущественных  
и земельных отношений  
Республики Саха (Якутия)

Рекомендуемая форма заявления  
об образовании земельных участков

В Министерство имущественных  
и земельных отношений  
Республики Саха (Якутия)

от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование,  
организационно-правовая форма ОГРН, ИНН,  
для физических лиц - фамилия, имя, отчество,  
паспортные данные, ОГРНИП  
(для индивидуальных предпринимателей)  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_,  
(юридический адрес юр. лица;  
место регистрации физического лица)  
Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_

Просим (прошу) в соответствии с пунктом 1 статьи 11.3 Земельного  
кодекса Российской Федерации принять решение об образовании (разделе,  
объединении) земельных участков (земельного участка) с кадастровыми  
номерами:

\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
(указывается кадастровый номер)  
путем раздела (объединения) земельного участка (земельных участков) из  
\_\_\_\_\_ земель с кадастровым  
(указывается категория земельного участка)  
номером \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_, с видом разрешенного  
использования \_\_\_\_\_, предоставленного  
(указывается разрешенное использование)  
\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_  
(указывается вид права)  
в связи \_\_\_\_\_  
(указывается цель образования земельных участков)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя \_\_\_\_\_ (подпись)  
юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) из земельного участка, находящегося в государственной собственности Республики Саха (Якутия) на кадастровом плане территории

\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, предоставленный в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Указывается вид права) (Указывается правообладатель земельного участка)  
распоряжением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
(Указывается орган, принявший  
правоустанавливающий документ)

для \_\_\_\_\_ путем \_\_\_\_\_ земельных  
участков, предоставленных на праве \_\_\_\_\_,  
(указывается вид права) (правообладатель)  
с разрешенным использованием \_\_\_\_\_ с  
кадастровыми номерами: \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м в  
границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_.

2. Прекратить существование указанного в пункте 1 настоящего  
распоряжения земельного участка с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_.

3. Департаменту по земельным отношениям (\_\_\_\_\_):  
обеспечить государственную регистрацию права собственности Республики  
Саха (Якутия) на образованные земельные участки в соответствии с  
федеральным законодательством; <\*>  
внести изменения в сведения о земельных участках в Реестр государственного  
имущества Республики Саха (Якутия).

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

<\*> - при наличии оснований для регистрации права собственности  
Республики Саха (Якутия)

Заместитель министра

Приложение №3  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства имущественных  
и земельных отношений  
Республики Саха (Якутия)

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия), рассмотрев заявление и документы, приложенные к заявлению, в соответствии с пунктом 2.7.1 и 2.7.2.Административного регламента отказывает в предоставлении государственной услуги " Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в собственности Республики Саха (Якутия)", в связи

---

(приводится одно из оснований, указанных в пункте 2.22  
Административного регламента)

---

---

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства имущественных  
и земельных отношений  
Республики Саха (Якутия)

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

Примерная форма расписки  
в получении документов

Заинтересованное лицо:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование заинтересованного лица)

Представлены следующие документы:

| № | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров |       | Количество листов |       |
|---|-------------------------------------|------------------------|-------|-------------------|-------|
|   |                                     | Оригинал               | Копии | Оригинал          | Копии |
|   |                                     |                        |       |                   |       |
|   |                                     |                        |       |                   |       |

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)  
М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту, утвержденному приказом  
Министерства имущественных  
и земельных отношений  
Республики Саха (Якутия)

---

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
являясь законным представителем субъекта персональных данных (заполняется в  
случае обращения законного представителя субъекта персональных данных),

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Принимаю решение о предоставлении моих персональных данных  
(персональных данных моего доверителя) в соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ в целях предоставления  
услуги и даю согласие Министерству имущественных и земельных отношений  
Республики Саха (Якутия)" (г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8) на  
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации,  
обработку моих персональных данных (персональных данных моего доверителя),  
указанных ниже, а именно совершение действий, предусмотренных  
пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О  
персональных данных", в соответствии с требованиями Федерального закона  
от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг", в том числе для осуществления  
межведомственных запросов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие  
субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол,  
семейное положение, номер основного документа, удостоверяющего личность,  
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе, адрес  
регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства,  
сведения о трудовой деятельности (в том числе размер дохода).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения 3 лет  
с момента предоставления услуги. Согласие может быть отозвано субъектом  
персональных данных в письменной форме.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.  
г. Якутск