



**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П Р И К А З**

№ 4-19

«27» 05 2026 г.

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента Министерства  
земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по  
предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на  
использование земельного участка, находящегося в собственности  
Республики Мордовия, в целях, предусмотренных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», распоряжением Правительства Республики Мордовия от 27.05.2013 № 262-Р, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра земельных и имущественных отношений Республики Мордовия Е.П. Исайкину.

**Временно исполняющий  
обязанности Министра**

**Е.П. Исайкина**

от 27.05.2026 № 4-М

**Административный регламент  
Министерства земельных и имущественных отношений Республики  
Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче  
разрешения на использование земельного участка, находящегося в  
собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом  
1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Наименование Административного регламента - Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

4. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

5. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

### **Подраздел 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

6. Предоставление услуги должно осуществляться в соответствии с утвержденным Административным регламентом, который определяет порядок, сроки и условия предоставления услуги.

Заявитель вправе выбирать форму получения услуги (электронную или иную, предусмотренную законодательством).

Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано Заявителем непосредственно в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов от Заявителей также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Обмен документами и информацией, необходимыми для предоставления услуги, должен осуществляться через межведомственные запросы, при этом все участники процесса обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, связанных с правами и интересами заявителя или третьих лиц.

Услуга должна быть доступна для всех категорий граждан, включая лиц с ограниченными возможностями.

Заявителям предоставляется возможность оценивать качество услуг и обжаловать решения и действия Министерства в досудебном порядке.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации».

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется Министерством земельных и имущественных отношений Республики Мордовия.

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:  
разрешение на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия;

решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия.

11. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги: непосредственно в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия, либо посредством ЕПГУ.

В соответствии с соглашением о взаимодействии выдача документов Заявителям также осуществляется МФЦ.

### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

12. Государственная услуга предоставляется в 28 дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

### **Подраздел 5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **Подраздел 6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, запроса на получение информации не должно превышать 15 минут.

15. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

16. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностным лицом отдела в течение всего срока предоставления государственной услуги.

### **Подраздел 7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

17. Заявление, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Министерство.

18. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов Заявителя, указанных в подразделе 11 раздела 2 Административного регламента, приложения 5 к Административному регламенту. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

19. После принятия заявления должностным лицом Министерства, ответственным за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете Заявителя на Портале обновляется до статуса «Принято».

20. Документы регистрируются сотрудником отдела организационно-правовой и кадровой работы Министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, в день их поступления, и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику отдела распоряжения земельными участками.

#### **Подраздел 8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

21. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства.

22. На ЕПГУ обеспечивается размещение информации о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

#### **Подраздел 9. Показатели качества и доступности государственной услуги**

23. Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства.

24. На ЕПГУ обеспечивается размещение информации о перечне показателей доступности и качества государственной услуги.

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Для получения государственной услуги Заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке), а также через ЕПГУ или почтовую связь, представляет заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации указываются:

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

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

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

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

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

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

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

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изложен в приложении № 4 к Административному регламенту.

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

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

27. В случае, если заявителем по желанию не представлены такие документы, то они запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

28. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в

электронной форме, следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

29. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление документов, которые не поддаются прочтению;
- отсутствие документов, указанных в перечне;
- несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых документов, фактически представленным (направленным);
- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

31. При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на

бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

32. Основаниями для отказа в приеме документов Заявителя, подписанных электронной подписью, являются:

- отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

- несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

33. Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается.

34. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 25-26 Административного регламента, приложением 4 к Административному регламенту;

2) в заявлении указаны цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 36 Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 36, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

37. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги изложен в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

## **Подраздел 12. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

40. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) Федеральная государственная географическая информационная система, обеспечивающая функционирование национальной системы пространственных данных;

3) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

41. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

42. Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрено.

43. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Административным регламентом предусмотрена.

44. возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре Административным регламентом предусмотрена.

45. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Подраздел 1. Перечни осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

46. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;  
прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;  
рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата Заявителю.

## **Подраздел 2. Профилирование заявителя**

47. Для проведения профилирования проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## **Подраздел 3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

48. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с пакетом документов, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту в Министерство или МФЦ.

49. Заявители вправе представить документы, указанные в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, следующими способами (перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в приложении 6 к Административному регламенту):

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- по почте;
- через МФЦ;
- в электронном виде.

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности у заявителя предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления, оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 11 раздела 2 Административного регламента, приложением 5 к Административному регламенту. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы

заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В ходе регистрации поступивших документов Заявителя осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

При поступлении документов Заявителя в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет регистрацию поступивших документов Заявителя.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

50. При личном обращении заявителя за представлением государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления (в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, заполняет заявление);

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

В случае установления оснований, указанных в пункте 36 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, объясняет Заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) По окончании регистрационных действий должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает Заявителю расписку в получении документов, а также сообщает Заявителю о дате и месте получения результата государственной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых Заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

51. При обращении заявителя или его представителя в МФЦ сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени), проверяет заявление и прилагаемые документы на комплектность, а также соответствие требованиям к документам, установленным в подразделе 10 раздела 2 Административного регламента, приложении 4 к Административному регламенту. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 11 раздела 2 Административного регламента, приложении 5 к Административному регламенту, специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) и вручает заявителю уведомление о приеме заявления.

В случае несоответствия требованиям к документам, установленным в подразделе 10 раздела 2 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в приложении 4 к Административному регламенту, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления, сообщает о выявленных замечаниях и предлагает их устранить.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ не должно превышать 15 минут.

После регистрации специалист МФЦ передает документы в Министерство в порядке, установленном в Соглашении.

52. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

53. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

54. После регистрации заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и

документы на рассмотрение Министру земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее - Министр).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов.

Возможность приема МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Возможность приема Министерством запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется путем подачи документов почтовым отправлением.

#### **Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

55. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в Министерство.

Регистрация заявления осуществляются ответственным должностным лицом Министерства в межведомственной системе электронного документооборота и автоматизированного делопроизводства Республики Мордовия в день поступления.

56. В течение 5 дней со дня поступления заявления гражданина в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос:

в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия о представлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

57. Ответственное должностное лицо приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

58. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

## **Подраздел 5. Рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата заявителю**

59. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, принимается Министерством в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

60. После получения запрашиваемых сведений должностное лицо Министерства проводит экспертизу сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, по результатам которой совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляет подготовку разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

В этом случае, должностное лицо Министерства в течение 12 календарных дней после получения ответа на запрос, указанный в пункте 5б Административного регламента, осуществляет подготовку проектов решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, и обеспечивает согласование проектов в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующим заместителем Министра. После чего проекты подписываются Министром. В течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа Министерства о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, и разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Министерства выдает их Заявителю или передает в МФЦ для выдачи Заявителю.

Результатом административной процедуры является направление или выдача Заявителю приказа Министерства о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, и разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1

статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, при наличии оснований, указанных в пункте 36 Административного регламента и приложении 5 к Административному регламенту. В этом случае должностное лицо Министерства в течение 12 календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги со ссылкой на причину отказа и обеспечивает согласование проекта в порядке, установленном внутренними актами Министерства, с иными структурными подразделениями, курирующим заместителем Министра. После чего проект подписывается Министром и направляется в течение 3 рабочих дней со дня его принятия заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является направление или выдача Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Возможность предоставления МФЦ результата государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется путем направления документов почтовым отправлением.

61. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Министерство направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемой к использованию части земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

#### **Подраздел 6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги услуг в электронной форме**

62. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

## **Подраздел 7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

### **63. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

### **65. При формировании заявления заявителю обеспечивается:**

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 10 раздела 2 Административного регламента и приложении 4 к Административному регламенту, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

66. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий

или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

67. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

68. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

69. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

70. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

71. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

72. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

73. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) при непосредственном взаимодействии с заявителем.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Министерства  
земельных и имущественных отношений  
Республики Мордовия по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на использование земельного участка,  
находящегося в собственности Республики  
Мордовия, в целях, установленных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации

### **Перечень условных обозначений и сокращений**

**«Административный регламент»** - Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

**«Министерство»** - Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия;

**«Заявитель»** - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица

**«Представитель»** - лицо, обладающее соответствующими полномочиями и представляющий интересы физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

**«ЕПГУ»** - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

**МФЦ** - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 2  
к Административному регламенту Министерства  
земельных и имущественных отношений  
Республики Мордовия по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в собственности  
Республики Мордовия, в целях, установленных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

N п/п	Перечень результатов представления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	разрешение на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия	Физические лица	А1
		Индивидуальные предприниматели	Б1
		Юридические лица	В1
		Представители заявителя	Д1
2.	решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия	Физические лица	А1
		Индивидуальные предприниматели	Б1
		Юридические лица	В1
		Представители заявителя	Д1

Приложение № 3  
к Административному регламенту Министерства  
земельных и имущественных отношений  
Республики Мордовия по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в собственности  
Республики Мордовия, в целях, установленных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации

Министру земельных и имущественных  
отношений Республики Мордовия

от \_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявител; для представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата))*

Адрес заявителя (-ей): \_\_\_\_\_

*(местонахождение юридического лица; место  
регистрации физического лица)*

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты  
для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

### Форма

### Заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_, имеющего  
(указать: земельного участка или части земельного участка)  
кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. метров.

Предполагаемые цели использования земельного участка в соответствии  
с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

Цель использования: \_\_\_\_\_,

Срок использования: \_\_\_\_\_

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34  
Земельного кодекса Российской Федерации).

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения:

Даю согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

#### Приложение:

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

2) схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

По желанию Заявителя прилагаются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

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

#### Результат предоставления услуги:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, либо в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение № 4  
к Административному регламенту Министерства  
земельных и имущественных отношений  
Республики Мордовия по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в собственности  
Республики Мордовия, в целях, установленных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации

**Исчерпывающий перечень  
документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

N п/п	Наименование документа	Требования к предоставлению документов	Способ подачи, формат подачи документов	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
<b>Перечень документов, представляемых заявителем лично</b>				
1	заявление	Оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А1, Б1, В1, Д1
		Оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1, В1, Д1
		Заполняемая интерактивная форма заявления в электронном виде	Посредством ЕПГУ	А1, Б1, В1, Д1
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А1, Б1
		Электронный образ оригинала документа	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1
		не требуется	Посредством ЕПГУ	А1, Б1
3	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	Д1
		Электронный образ документа	Непосредственно в МФЦ	Д1
		не требуется	Посредством ЕПГУ	Д1
4	документ, подтверждающий полномочия	копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	Д1

	представителя заявителя	копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	Д1
5	схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (представляется в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости)	Оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А1, Б1, В1, Д1
		Оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	А1, Б1, В1, Д1
<b>Перечень документов, представляемых заявителем по желанию или запрашиваемых уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>				
6	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А1, Б1, В1, Д1
		Оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	А1, Б1, В1, Д1
7	лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр	копия на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	А1, Б1, В1, Д1
		копия на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	А1, Б1, В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	А1, Б1, В1, Д1

8	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	В1, Д1
		Оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	В1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	В1, Д1
9	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в Министерство	Б1, Д1
		Оригинал документа на бумажном носителе	Непосредственно в МФЦ	Б1, Д1
		Электронный образ документа	Посредством ЕПГУ	Б1, Д1

Приложение № 5  
к Административному регламенту Министерства  
земельных и имущественных отношений  
Республики Мордовия по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в собственности  
Республики Мордовия, в целях, установленных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

N п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>		
1.	представление документов, которые не поддаются прочтению	А1, Б1, В1, Д1
2.	отсутствие документов, указанных в перечне	А1, Б1, В1, Д1
3.	несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых документов, фактически представленным (направленным)	А1, Б1, В1, Д1
4.	неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)	А1, Б1, Д1
5.	отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя	Д1
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных электронной подписью</b>		
1.	отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа	А1, Б1, В1, Д1

2.	несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным)	A1, B1, B1, Д1
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b>		
1.	заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 29-30 Административного регламента	A1, B1, B1, Д1
2.	в заявлении указаны цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации	A1, B1, B1, Д1
3.	земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	A1, B1, B1, Д1
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</b>		
Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.		

Приложение № 6  
к Административному регламенту Министерства  
земельных и имущественных отношений  
Республики Мордовия по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в собственности  
Республики Мордовия, в целях, установленных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации

**Перечень  
способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги и  
документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

<b>N п/п</b>	<b>Способ подачи</b>	<b>Вид подачи</b>	<b>Состав запроса</b>
1.	Непосредственно в Министерство	В ходе личного визита или почтовым отправлением	Заполненное заявление и документы на бумажном носителе
2.	Через МФЦ	В ходе личного визита	Заполненное заявление и документы на бумажном носителе
3.	Посредством ЕПГУ	В электронном виде	Заполненное заявление в интерактивном виде с прикреплением электронных образов документов

Приложение № 7  
к Административному регламенту Министерства  
земельных и имущественных отношений  
Республики Мордовия по предоставлению  
государственной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в собственности  
Республики Мордовия, в целях, установленных  
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации

**Форма**  
**разрешения на использование земельного участка,**  
**находящегося в собственности Республики Мордовия,**  
**в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного**  
**кодекса Российской Федерации**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации - для  
юридических лиц, почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на использование земельного участка,**  
**находящегося в собственности Республики Мордовия, в целях,**  
**установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса**  
**Российской Федерации**

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ номер

**Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия**

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование земель  
или земельных участков, находящихся в собственности Республики Мордовия)

разрешает использование земельного участка, находящегося в собственности  
Республики Мордовия.

Кадастровый номер земельного участка (части земельного участка),  
предполагаемого к использованию: \_\_\_\_\_.

Координаты характерных точек границ территории в случае, если  
планируется использование земель или части земельного участка:

Обозначение характерных точек границ	Координаты	
	X	Y

Площадь земельного участка (части земельного участка): \_\_\_\_\_.

Местоположение земельного участка (части земельного участка): \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

Срок использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения.

В соответствии со статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование земельного участка, находящегося в собственности Республики Мордовия, на основании настоящего разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах такого земельного участка, лицо, которому выдано настоящее разрешение, обязано:

- 1) привести такой земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации такого земельного участка.

Действие настоящего разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. уполномоченного лица