



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 февраля 2026 года

№ 152

Об утверждении Административного регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации и статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Прионежского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (прилагается).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление на официальном сайте Прионежского муниципального района <http://prionego.ru> и газете «Прионежье».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела архитектуры и управления земельными ресурсами.

Глава Администрации  
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Прионежского муниципального района  
от 27 февраля № 152

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются лица, заинтересованные в получении Муниципальной услуги.

Уполномоченными представителями Заявителей признаются лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в Администрации соответствующей доверенностью или указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей указаны в приложение №2 к настоящему Административному регламенту.

**1.3. Требование предоставления заявителю Муниципальной 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)»**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, которые размещаются на ЕПГУ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Прионежского муниципального района в лице Отдела Архитектуры и управления земельными ресурсами.

2.2.2. Содействие в предоставлении Муниципальной услуги оказывает Отдел Управления делами Администрации, осуществляющий регистрацию входящих и исходящих запросов (заявлений).

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

## **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) направление Заявителю решения Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка в форме постановления Администрации;

б) направление Заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка с указанием всех причин в форме письма Администрации.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в виде бумажного документа посредством выдачи в Администрации;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ, в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю, представителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю, представителю посредством электронной почты.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации составляет 25 календарных дней.

Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации может быть предусмотрено оказание Муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

2.4.2. При подаче запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего запроса (заявления) в Администрации.

Запрос (заявление) и прилагаемые документы направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги: в уполномоченном органе не более пятнадцати минут, в МФЦ - согласно внутреннему распорядку.

## **2.7. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги, представленного Заявителем или его Представителем, осуществляется в день его получения, а при поступлении в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – в первый рабочий день после выходных и праздничных дней.

2.7.2. В случае представления запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного уведомления.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, распространяется на Администрацию.

Полное наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, номера кабинетов, в которых предоставляется Муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности сотрудников, осуществляемых предоставление Муниципальной услуги, образцы заполнения запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги, перечень документов и (или) информации необходимой для предоставления Муниципальной услуги размещены на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Зал ожидания (при наличии) оборудуется информационными стендами.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, режима работы.

Места для заполнения оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе специалистом ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей одновременно не допускается.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.9. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременное размещение информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- возможность подачи запросов (заявлений) и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие запросов (заявлений) об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.9.3. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации.

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Муниципальных услуг:

- Единый портал государственных и Муниципальных услуг.
- Федеральный реестр государственных и Муниципальных услуг;
- Система межведомственного электронного взаимодействия;
- Единая система идентификации и аутентификации;
- Единая информационная система нотариата.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов Муниципальной 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 устанавливается.

2.10.5. Возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии.

2.10.6. Возможность выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальных услуг, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Муниципальные услуги при наличии соглашения о взаимодействии.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги приведена в качестве приложения № 5 к Административному регламенту.

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

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя, установлен приложением № 4 к Административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя, установлен приложением № 4 к Административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших через МФЦ, либо почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему ЕГПУ.

Запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в СЭД в день их поступления в Администрацию специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих и исходящих документов Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос (заявление) в день его получения, либо на следующий рабочий день, путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Зарегистрированный запрос (заявление) посредством СЭД направляется на рассмотрение Начальнику Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Начальник Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного запроса (заявления) и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Отдела, в ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса (заявления) с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги,

в Администрации, получение документов Отделом и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера запросу (заявлению) и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, запроса (заявления) при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы для получения информации и документов, указанных в Приложении №4 к Административному регламенту.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по электронной почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия посредством СМЭФ и на бумажном носителе.

3.1.3. Рассмотрение запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

При получении запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения, указанного в Приложении №6, №7 к Административному регламенту.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней обеспечивает подписание должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги и регистрацию проекта решения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

#### 3.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги в следующем порядке:

- в случае если в запросе (заявлении) указан нарочный способ получения результатов рассмотрения запроса (заявления), соответствующие документы выдаются лично заявителю специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя;

- в случае направления запроса (заявления) через личный кабинет ЕПГУ результат рассмотрения запроса (заявления) направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа через личный кабинет на ЕПГУ;

- в случае направления запроса (заявления) посредством МФЦ, результат рассмотрения запроса (заявления) направляется указанным Заявителем способом (электронная почта, нарочно).

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запросов (заявлений) о предоставлении Муниципальных услуг, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги, в случае если в запросе (заявлении) о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения запроса (заявления) или в качестве способа получения указано почтовое отправление.

- в случае направления запроса (заявления) посредством МФЦ, результат рассмотрения запроса (заявления) направляется указанным Заявителем способом (почтовое отправление).

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением, по адресу, указанному в запросе (заявлении), специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация запросов (заявлений) о предоставлении Муниципальных услуг, в случае указания заявителя на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, специалистом Отдела Администрации.

Информирование о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в случае если указан нарочный способ получения, осуществляется по телефону, указанному в запросе (заявлении).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя.

В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, Специалист Отдела

направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

### **3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.**

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом (заявлением) с приложением документов.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- Неполное заполнение полей в форме запроса (заявления), в том числе в интерактивной форме запроса (заявления) на ЕПГУ;
- Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- Представление неполного комплекта документов;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);
- Наличие противоречивых сведений в запросе (заявлении) и приложенных к нему документах;
- Запрос (заявление) подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом (заявлением) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении запроса (заявления) рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации запроса (заявления).

**3.3. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной**

процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза

Не предусмотрено.

**3.4. Подраздел, описывающий предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрен.**

### **3.5. Профилирование заявителя**

Анкетирование Заявителя в целях определения категорий (признаков) Заявителя не предусмотрено.

**3.6. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для предоставления административной процедуры является направление запроса (заявления) в Администрацию.

3.6.2. Состав запроса (заявления) и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также способы подачи указанного запроса (заявления), документов и (или) информации приведены в Приложениях №3, №5 к Административному регламенту.

3.6.3. Способы установления личности Заявителя (представителя Заявителя):

- 1) При личном обращении в Администрации – документ, удостоверяющий личность;
- 2) При личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- 2) Почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;

4) Посредством ЕПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.6.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации приведены в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.6.5. Возможность приема Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, или МФЦ запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.6. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет:

– прием и регистрация запроса (заявления) и документов о предоставлении Муниципальной услуги – не более одного рабочего дня.

3.6.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

### **3.7. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) и документов в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, подготавливает и направляет посредством СМЭВ запрос в Управление Росреестра по Республике

Карелия о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления запроса (заявления) и приложенных к заявлению документов в Отдел.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) и документов в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия без использования СМЭФ запрос в Администрацию сельского поселения о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом «д» пункта 6, пункта 7 Порядка и условий размещения объектов, утвержденного Постановлением Правительства Республики Карелия от 17.08.2017 №283-П.

Срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления запроса (заявления) и приложенных документов в Отдел.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов.

### **3.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Приложением №4 законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Отдел.

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги в срок не более двадцати рабочих дней с момента поступления запроса (заявления) в Отдел.

3.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении №4 Административного регламента.

3.9.2. Результат выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### **3.10. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.10.1. Основание для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок предоставления Заявителю результата Муниципальной услуги составляет три дня со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.10.3. Возможность (невозможность) направления результатов предоставления Муниципальной услуги через МФЦ при заключении соглашения о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги.

### **3.11. Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Не предусмотрено

**3.12. Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

Не предусмотрена.

**3.13. Административные процедуры, предполагающие, предполагающие осуществляемое после принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее – процедура распределение ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

Не предусмотрены.

## **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги**

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления) – посредством ЕПГУ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Муниципальной услуги

**Перечень условных обозначений**

Муниципальная услуга	Предоставление садовых или огородных земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно
Административный регламент	Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садовых или огородных земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно»
Администрация	Администрация Прионежского муниципального района
Отдел	Отдел Архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района
Заявители	физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица
СЭД	Система электронного документооборота «Тезис»
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
СМЭФ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Муниципальной услуги

**Идентификаторы категорий (признаков)  
Заявителей**

№ п/п	Категории (признаки) Заявителей
<b>Решение о выдаче разрешения на использование земельного участка в форме постановления Администрации</b>	
1	физические лица или законные представители заявителей
2	юридические лица или законные представители заявителей
3	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей
<b>Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка с указанием всех причин в форме письма Администрации.</b>	
1	физические лица или законные представители заявителей
2	юридические лица или законные представители заявителей
3	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей
<b>Исправление допущенных опечаток и ошибок</b>	
1	физические лица или законные представители заявителей
2	юридические лица или законные представители заявителей
3	индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
Муниципальной услуги

**Исчерпывающий перечень документов и способы подачи запроса (заявления)  
для предоставления Муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень документов для предоставления Муниципальной услуги	Категории (признаки) Заявителей	Доступные для Заявителя способы обращения	Форма документа утверждается административным регламентом: -Да (указать № приложения)/нет
1	Запрос (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги	- физические лица или законные представители заявителей; - юридические лица или законные представители заявителей; - индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей.	- в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления - на бумажном носителе посредством личного обращением в Администрацию	Приложение №5
2	Документ, удостоверяющего личность Заявителя, представителя	- физические лица или законные представители заявителей.	- в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления - на бумажном носителе посредством личного обращением в Администрацию	нет
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя	- физические лица или законные представители заявителей; - юридические лица или законные представители заявителей; - индивидуальные предприниматели или законные представители заявителей.	- в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления или личным обращением в Администрацию	нет
4	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек	- физические лица или законные представители заявителей; - юридические лица или законные представители заявителей; - индивидуальные предприниматели или законные представители	- в электронной форме посредством ЕПГУ - на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии - на бумажном носителе посредством почтового направления или личным	нет

границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).	заявителей.	обращением в Администрацию	
--	-------------	----------------------------	--

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>
1	Оснований для отказа в приеме документов предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
<b>Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</b>	
1	В запросе (заявлении) не указаны: 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом; 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя; 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя; 5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка; 6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; 7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 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.
2	К запросу (заявлению) не приложены документы, предусмотренные приложением №3 Административного регламента
3	В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации
4	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.
<b>Основания для приостановления Муниципальной услуги</b>	

	Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
--	--

**Рекомендуемая форма запроса (заявления) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

Главе Администрации Прионежского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.)

Паспорт:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

(в заявлении от имени гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон; в заявлении от имени юридического лица указываются его наименование, ИНН, адрес местонахождения, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_), государственная собственность на которые не разграничена, в целях \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_.

Приложение к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- 3...

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Заявитель \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись заявителя)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):  
лично в виде бумажного документа; в виде бумажного документа почтовым отправлением; в виде электронного документа; личная явка в МФЦ

**Рекомендуемая форма решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2026 г.

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении разрешения  
на использование земель или  
земельного участка, государственная  
собственность на которые не разграничена

В соответствии с \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации, п. \_\_\_\_\_ Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» / постановлением Правительства Республики Карелия от 17.08.2017 №283-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации», на основании Закона Республики Карелия от 29.12.2015, № 1980-ЗРК «О перераспределении полномочий по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия и органами государственной власти Республики Карелия», Администрация Прионежского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить \_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления от имени гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации; от имени юридического лица указываются ИНН, ОГРН, КПП, юридический адрес) использование части земельного участка с

кадастровым номером \_\_\_\_\_, государственная собственность на который не разграничена / земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель – «\_\_\_\_\_», площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в соответствии со схемой границ предполагаемого к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ таких земель, являющейся неотъемлемой частью настоящего разрешения (Приложение), в целях

2. Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_ с даты его подписания.

3. Особые условия использования:

3.1. В случае если использование земель на основании данного разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель, \_\_\_\_\_ обязано:

а) привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

б) выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

4. \_\_\_\_\_ обязано:

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

5. Действие настоящего разрешения прекращается:

а) со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу;

б) по истечении срока действия разрешения;

в) со дня получения уполномоченным органом письменного отказа заявителя от размещения объектов, указанных в разрешении;

г) в случае принятия уполномоченным органом решения о досрочном прекращении действия разрешения (если использование земель или земельного участка, указанных в разрешении, осуществляется с нарушением требований законодательства).

6. Уведомление о предоставлении земельного участка физическому или юридическому лицу направляется Министерством имущественных и земельных отношений Республики Карелия \_\_\_\_\_ в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу.

7. Необходимость осуществления рубок деревьев (кустарников) отсутствует (указывается при необходимости).

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги



Республика Карелия

Администрация Прионежского  
муниципального района

ул. Правды, д.14, г. Петрозаводск,  
185005, Республика Карелия,  
тел./факс: (8142) 57-84-10  
e-mail: [adm@admpriion.ru](mailto:adm@admpriion.ru)  
сайт: <http://priionego.ru>

Кому: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Администрация Прионежского муниципального района (далее – Администрация), по результату рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании статьи \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставлении услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Подпись должного лица: