



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

17. 03. 2023

№ 149/23-пр

г. Магадан

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Магаданской области

Руководствуясь постановлением Правительства Магаданской области от 04 мая 2022 г. № 399-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» на территории Магаданской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента И.И. Притуло.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель департамента

А.Г. Просин

Утвержден  
Приказом департамента имущественных  
и земельных отношений  
Магаданской области  
от 17. 03. 2023 № 149/23-нр

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или  
муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в  
собственность бесплатно» на территории Магаданской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной собственности Магаданской области (далее – государственная собственность), в собственность бесплатно на территории Магаданской области.

1.2. Возможная цель обращения - предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность бесплатно в случаях предоставления:

1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности во всех муниципальных образованиях, расположенных на территории Магаданской области при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства во всех муниципальных образованиях, расположенных на территории

Магаданской области, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным Законом Магаданской области от 01.04.2015 № 1876-ОЗ «Об отдельных вопросах предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Магаданской области или муниципальной собственности» (далее – Закон № 1876-ОЗ) при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены Законом № 1876-ОЗ;

5) земельного участка отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных:

– ст. 3 Федерального законом от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (далее – Федеральный закон № 5-ФЗ);

– ст. 5 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (далее – Закон РФ № 4301-1);

– абз. 4 п. 2 ст. 3, ч. 2.7 ст. 3, ч. 4 ст. 3, ч. 9.2. ст. 3, ч. 27 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ);

– ст. 22 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 217-ФЗ);

– Законом Магаданской области от 06.06.2008 № 1005-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее – Закон № 1005-ОЗ).

б) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации;

7) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

8) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2021 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.3. Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а так же в случае предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, установленном пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ)

1.4. При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 5 и 6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, настоящий Административный регламент применяется в части не

противоречащей законам Магаданской области.

### **Круг Заявителей**

1.5. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также физические лица отдельной категории граждан<sup>1</sup> (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом исполнительной власти Магаданской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование) а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.6. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.7. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.8. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – Департамент).

2.3. В предоставлении государственной услуги может принимать участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

---

<sup>1</sup> Категории граждан указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента

услуг Магаданской области (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, заключенным в соответствии с постановлением Администрации Магаданской области от 21.02.2013 № 130-па «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах, на территории Магаданской области» (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.4. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении государственной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

**1) Решение о предоставлении государственной услуги.**

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является распоряжение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность бесплатно (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер документа.

**2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является решение об отказе в предоставлении государственной услуги (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер документа;
- основание (основания) отказа.

**3) Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Документом, содержащим решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является решение (форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер решения;
- основание (основания) возврата документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5.1. Промежуточным результатом предоставления государственной услуги является:

**1) Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.**

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, является решение (форма приведена в Приложении № 9 настоящего Административного регламента) содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер решения.

**2) Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.**

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, является решение (форма приведена в Приложении № 10 настоящего Административного регламента) содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер решения;
- основание (основания) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

2.6. Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.7. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (далее – УКЭП), а так же может быть получен:

- в виде бумажного документа, который Заявитель (Представитель) получает непосредственно при личном обращении в Департамент;
- в виде бумажного документа, который Заявитель (Представитель) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ);
- в виде бумажного документа, который направляется Департаментом Заявителю (Представителю) посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Департаментом Заявителю (Представителю) посредством электронной почты).

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.8. Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с ЗК РФ.

2.9. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (далее - Заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

- 14 (четырнадцать) дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем в Департамент;
- 14 (четырнадцать) дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем посредством электронной почты;

- 14 (четырнадцать) дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем с использованием ЕПГУ;
- 14 (четырнадцать) дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем в МФЦ.

2.10. В случае если Заявление Заявителя не соответствует требованиям пункта 2.17 настоящего Административного регламента, Департамент в течение 10 (десяти) дней со дня поступления Заявления в Департамент, МФЦ или на ЕПГУ, возвращает Заявление Заявителю.

2.11. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (<https://dizo.49gov.ru/>).

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

2.13. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка по формам согласно Приложениям №№ 4-6 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В Заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (направляется Департаментом в обязательном порядке);
- в виде бумажного документа, который Заявитель (Представитель) получает непосредственно при личном обращении в Департамент;
- в виде бумажного документа, который Заявитель (Представитель) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется Департаментом Заявителю (Представителю) посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Департаментом Заявителю (Представителю) посредством электронной почты.

Требования, предъявляемые к Заявлению:

- при подаче в Департамент лично – оригинал Заявления;
- при подаче в МФЦ лично – оригинал Заявления;
- при подаче в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал Заявления;
- при подаче посредством электронной почты – электронный документ, подписанный электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью;
- при подаче посредством ЕПГУ – интерактивная форма Заявления в электронном виде.

**2.14. С Заявлением Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления:**

**1) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физического лица) - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина:**

- при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

- при подаче Заявления в МФЦ лично – оригинал (копия заверяется сотрудником МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при подаче Заявления посредством ЕПГУ – не требуется.

**2) Документ, удостоверяющий личность Представителя (для физического лица, юридического лица и индивидуального предпринимателя) - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина:**

- при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

- при подаче Заявления в МФЦ лично – оригинал (копия заверяется сотрудником МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, заверенная в порядке, установленном



законодательством Российской Федерации;

– при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – не требуется.

**3) Документ, подтверждающий полномочия Представителя в случае, если Заявление подается Представителем:** – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации:

– при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

– при подаче Заявления в МФЦ лично – оригинал (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – копия документа в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо:**

– при подаче Заявления в Департамент – оригинал или копия;

– при подаче Заявления в МФЦ – оригинал или копия;

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал либо копия;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – оригинал либо копия.

**5) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):**

– при подаче Заявления в Департамент – оригинал;

– при подаче Заявления в МФЦ – оригинал;

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – оригинал.

**6) Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок):**

– при подаче Заявления в Департамент – оригинал;

– при подаче Заявления в МФЦ – оригинал;

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового

отправления – оригинал;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – оригинал.

**7) Сообщение Заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю:**

– при подаче Заявления в Департамент – оригинал;

– при подаче Заявления в МФЦ – оригинал;

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – оригинал.

**8) Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу Заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;**

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

– при подаче Заявления в Департамент – оригинал;

– при подаче Заявления в МФЦ – оригинал;

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – оригинал.

**9) Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена Законом № 1876-ОЗ;**

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

– при подаче Заявления в Департамент – оригинал;

– при подаче Заявления в МФЦ – оригинал;

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – оригинал.

**10) Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с Федеральным законом № 5-ФЗ, Федеральным законом № 137-ФЗ, Федеральным законом № 217-ФЗ, Законом РФ № 4301-1, Законом № 1005-ОЗ, если обращаются отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом; религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства.**

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

– при подаче Заявления в Департамент – оригинал;

– при подаче Заявления в МФЦ – оригинал;

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – оригинал.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.15. С Заявлением Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

3) выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для возврата документов необходимых для предоставления государственной услуги:

– Заявление подано в иной орган;

– к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

– личность Заявителя (Представителя) не установлена;

– подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

– предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

– некорректно заполнены поля в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме заявления в ЕПГУ;

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Возврат документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды за исключением случаев, если с Заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в Заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного

строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

б) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

7) указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

11) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, поступило

предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в Заявлении;

16) указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

17) указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

18) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

19) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

20) указанный в Заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;

21) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

22) указанный в Заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель последующего предоставления

такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

23) границы земельного участка, указанного в Заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

24) площадь земельного участка, указанного в Заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

25) Заявление подано после прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком (в случаях предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

26) Заявителем ранее реализовано право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по одному из оснований, указанных в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 ЗК РФ.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованно и содержать указание на все основания отказа.

2.20. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

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

2.21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Департаменте или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.23. Срок регистрации Заявления, направленного в Департамент в ходе личного обращения Заявителя или Представителя, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

2.24. Срок регистрации Заявления, направленного в Департамент в электронной форме с использованием ЕПГУ, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

2.25. Срок регистрации Заявления, направленного в Департамент посредством электронной почты, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

2.26. Срок регистрации Заявления, направленного посредством почтового отправления, составляет 1 (один) рабочий день со дня его поступления в Департамент от организации почтовой связи.

2.27. Срок регистрации Заявления, направленного в Департамент посредством МФЦ, составляет 1 (один) рабочий день со дня его получения Департаментом из МФЦ.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок



Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.30. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.31. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.32. Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги является ЕПГУ.

2.33. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, взаимодействие с Департаментом осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с Соглашением.

2.34. Государственная услуга может быть получена Заявителем в форме электронных документов, подписанных УКЭП, на электронный адрес, указанный в Заявлении. Независимо от формы или способа обращения Заявителя, информация о результате предоставления услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, с последующим предоставлением Департаментом оригинала документов.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуг и в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ Заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) pdf, jpg, jpeg, tiff, png, rar, zip - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
- в) sig – для документов, содержащих открепленную усиленную квалифицированную электронную подпись.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования

непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

В ходе предоставления государственной услуги Заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете Заявителя или его представителя на ЕПГУ.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

2.35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Департаментом 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) Департамента либо действия (бездействие) должностных лиц Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

2.36. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

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

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.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- 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;
- 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;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- 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.

2) Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

3) Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;
- регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

4) Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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:

– 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 Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– 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.

2.37. 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 МФЦ 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».

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 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».

## **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

### 2.39. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.39.1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о

МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

2.39.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления Заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

**1. Распоряжение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность бесплатно:**

**Вариант 1.** Физическое лицо обратилось лично с Заявлением;

**Вариант 2.** Физическое лицо обратилось через представителя с Заявлением;



- Вариант 3.** Физическое лицо, относящееся к отдельной категории граждан, обратилось лично с Заявлением;
- Вариант 4.** Физическое лицо, относящееся к отдельной категории граждан, обратилось через представителя с Заявлением;
- Вариант 5.** Юридическое лицо обратилось лично с Заявлением;
- Вариант 6.** Юридическое лицо обратилось через представителя с Заявлением;
- Вариант 7.** Индивидуальный предприниматель обратился лично;
- Вариант 8.** Индивидуальный предприниматель обратился через представителя.

**2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:**

- Вариант 9.** Физическое лицо обратилось лично;
- Вариант 10.** Физическое лицо обратилось через представителя;
- Вариант 11.** Юридическое лицо обратилось лично;
- Вариант 12.** Юридическое лицо обратилось через представителя.
- Вариант 13.** Индивидуальный предприниматель обратился лично;
- Вариант 14.** Индивидуальный предприниматель обратился через представителя.

**Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

**Описание вариантов предоставления государственной услуги  
Вариант 1**

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о предоставлении государственной услуги;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

**Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Заявления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

– при подаче Заявления в МФЦ лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа удостоверяющего личность в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи Заявления представителем Заявителя:

- Возможна подача Заявления представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

5) В предоставлении государственной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашение о взаимодействии.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом либо МФЦ по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

– Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ Заявления Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

– наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 (восемь) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства и места пребывания.

## **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 14 (четырнадцать) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

### **Вариант 2**

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о предоставлении государственной услуги;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

### **Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Заявления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Представителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

- при подаче Заявления в МФЦ лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником МФЦ, принимающим

Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа удостоверяющего личность в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи Заявления представителем Заявителя:

– Возможна подача Заявления представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

5) В предоставлении государственной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашение о взаимодействии.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом либо МФЦ по выбору Представителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

– Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ Заявления Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

– наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 (восемь) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Представителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

### **Вариант 3**

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о предоставлении государственной услуги;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**

### **3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

#### **Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Заявления по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);
- при подаче Заявления в МФЦ лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа удостоверяющего личность в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче Заявления посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи Заявления представителем Заявителя:

- Возможна подача Заявления представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

5) В предоставлении государственной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашение о взаимодействии.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом либо МФЦ по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

– Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ Заявления Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

– наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;



Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 (восемь) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

### **Вариант 4**

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о предоставлении государственной услуги;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

**Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Заявления по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Представителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);
- при подаче Заявления в МФЦ лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа удостоверяющего личность в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче Заявления посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи Заявления представителем Заявителя:

- Возможна подача Заявления представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

5) В предоставлении государственной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашение о взаимодействии.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом либо МФЦ по выбору Представителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

– Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ Заявления Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

– наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 (восемь) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Представителя заявителя от его места жительства.

## **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 14 (четырнадцать) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

### **Вариант 5**

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о предоставлении государственной услуги;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

### **Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Заявления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления в МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

– при подаче Заявления посредством электронной почты – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи Заявления представителем Заявителя:

– Возможна подача Заявления представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

5) В предоставлении государственной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашение о взаимодействии.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом либо МФЦ по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

7) Срок регистрации Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

– Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

– Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ Заявления Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

## государственной услуги

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

– наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 (восемь) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### Предоставление результата государственной услуги

Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места нахождения.

### Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

### Вариант 6

Результат предоставления государственной услуги:

1. Решение о предоставлении государственной услуги;
2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

– прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Заявления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Представителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);
- при подаче Заявления в МФЦ лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа удостоверяющего личность в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче Заявления посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи Заявления представителем Заявителя:

- Возможна подача Заявления представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

5) В предоставлении государственной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашение о взаимодействии.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной

услуги Департаментом либо МФЦ по выбору Представителя, независимо от его места нахождения.

7) Срок регистрации Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ Заявления Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 (восемь) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим регламентом.



необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места нахождения.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 14 (четырнадцать) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

### **Вариант 7**

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о предоставлении государственной услуги;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

### **Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Заявления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента следующими способами:

- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления в МФЦ лично – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления посредством ЕПГУ – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи Заявления представителем Заявителя:

- Возможна подача Заявления представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

5) В предоставлении государственной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашение о взаимодействии.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом либо МФЦ по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

7) Срок регистрации Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ Заявления Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

– наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 (восемь) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

## Вариант 8

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о предоставлении государственной услуги;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Заявления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Представителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);
- при подаче Заявления в МФЦ лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа удостоверяющего личность в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной

записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи Заявления представителем Заявителя:

– Возможна подача Заявления представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации отсутствуют.

5) В предоставлении государственной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашение о взаимодействии.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом либо МФЦ по выбору Представителя, независимо от его места нахождения.

7) Срок регистрации Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

– Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ Заявления Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

– наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 (восемь) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

### **Вариант 9**

Результат предоставления государственной услуги:

**1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

**2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

– прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

– межведомственное информационное взаимодействие;

– приостановление предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

### **Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент.

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа удостоверяющего личность в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Представителем Заявителя:

- Возможна подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

5) Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации в МФЦ отсутствует.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте, составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Критерии принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, установленный в пункте 1 (один) рабочего дня.



исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю следующими способами:

- направление посредством почтового отправления;
- направление посредством электронной почты;
- лично в Департаменте.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

### **Вариант 10**

Результат предоставления государственной услуги:

**1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

**2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

## **Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент.

2) Способы установления личности Представителя:

– при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа удостоверяющего личность в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя:

– Возможна подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

5) Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации в МФЦ отсутствует.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте, составляет 1 (один) рабочий день.

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

– Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Критерии принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

– наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю следующими способами:

- направление посредством почтового отправления;
- направление посредством электронной почты;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

### **Вариант 11**

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**
- 2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

### **Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент

## 2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя:

- Возможна подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

5) Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации в МФЦ отсутствует.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте, составляет 1 (один) рабочий день.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ заявления об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Критерии принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

– наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю следующими способами:

- направление посредством почтового отправления;
- направление посредством электронной почты;
- лично в Департаменте.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

### **Вариант 12**

Результат предоставления государственной услуги:

**1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

**2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

### **Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент;

2) Способы установления личности Представителя:

– при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа удостоверяющего личность в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя:

– Возможна подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

5) Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации в МФЦ отсутствует.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте, составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган



или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Критерии принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

– наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю следующими способами:

- направление посредством почтового отправления;
- направление посредством электронной почты;
- лично в Департаменте.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

### **Вариант 13**

Результат предоставления государственной услуги:

**1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

**2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

### **Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент.

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя:

– Возможна подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

5) Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации в МФЦ отсутствует.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте, составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

– Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Критерии принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

– наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю следующими способами:

- направление посредством почтового отправления;
- направление посредством электронной почты;
- лично в Департаменте.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

## Вариант 14

Результат предоставления государственной услуги:

**1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

**2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

### Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент.

2) Способы установления личности Представителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично – оригинал документа, удостоверяющего личность (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – копия документа удостоверяющего личность в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя:

- Возможна подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

5) Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации в МФЦ отсутствует.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов и (или) информации необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

Критерии принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

– наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю следующими способами:

- направление посредством почтового отправления;
- направление посредством электронной почты;
- лично в Департаменте.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению государственной  
услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых руководителем Департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, ЕПГУ, МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

#### **Формы и способы подачи Заявителем жалобы**

5.3. Формы жалобы и способы её подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в:

- Департамент - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента;

- Правительство Магаданской области - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- Министерство труда и социальной политики Магаданской области - на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

– в форме документа на бумажном носителе – направляется посредством почтового отправления в адрес:

- Департамента - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента;

- Правительства Магаданской области - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента;

- руководителя МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- Министерства труда и социальной политики Магаданской области - на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

– в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или на адрес электронной почты в:

- Департамент - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента;

- Правительство Магаданской области - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- Министерство труда и социальной политики Магаданской области - на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

В Департаменте, МФЦ, в Министерстве труда и социальной политики Магаданской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной Услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу в  
собственность бесплатно»

**Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

№ п/п	Признаки Заявителя	Значения признаков Заявителя
Результат «Распоряжение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность бесплатно»		
1	Физическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
2	Физическое лицо отдельной категории граждан	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
3	Юридическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
4	Индивидуальный предприниматель	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги»		
1	Физическое лицо	1. Заявитель лично; Представитель, действующий от имени заявителя
2	Юридическое лицо	1. Заявитель лично; Представитель, действующий от имени заявителя
3	Индивидуальный предприниматель	1. Заявитель лично; Представитель, действующий от имени заявителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	

государственной собственности, в собственность бесплатно»	
1.	Физическое лицо; заявитель лично
2.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
3.	Физическое лицо отдельной категории граждан; заявитель лично
4.	Физическое лицо отдельной категории граждан; представитель, действующий от имени заявителя
5.	Юридическое лицо; заявитель лично
6.	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
7.	Индивидуальный предприниматель; заявитель лично
8.	Индивидуальный предприниматель; представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги»	
9.	Физическое лицо; заявитель лично
10.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
11.	Юридическое лицо; заявитель лично
12.	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
13.	Индивидуальный предприниматель; заявитель лично
14.	Индивидуальный предприниматель; представитель, действующий от имени заявителя

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной Услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу в  
собственность бесплатно»

**Форма распоряжения о предоставлении земельного участка в  
собственность бесплатно**



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Магадан

**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_<sup>2</sup> статьи 39.5, статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Магаданской области от 09.01.2014 № 1-пп «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Магаданской области», на основании

\_\_\_\_\_:

1. Предоставить \_\_\_\_\_<sup>3</sup> (далее – Заявитель) в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной собственности Магаданской области (далее – Участок): с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка). Вид (виды) разрешенного использования Участка: \_\_\_\_\_. Участок относится к категории земель \_\_\_\_\_.

<sup>2</sup> Указывается подпункт статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого земельный участок предоставляется в собственность бесплатно

<sup>3</sup> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)/наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)

2. На Участке расположены следующие объекты недвижимого имущества с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, принадлежащий заявителю на праве \_\_\_\_\_.

3. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

\_\_\_\_\_.

4. Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок путем обращения в орган регистрации прав.

Руководитель департамента \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной Услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности, гражданину  
или юридическому лицу в собственность  
бесплатно»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование и данные организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц)

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – департамент) принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, по следующим основаниям<sup>2</sup>:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной Услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу в  
собственность бесплатно»

**Форма заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка  
(для юридических лиц)**

Руководителю департамента  
имущественных и земельных отношений  
Магаданской области:

\_\_\_\_\_

**Заявление  
о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка  
(для юридических лиц)**

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя)

Место нахождения заявителя \_\_\_\_\_

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер \_\_\_\_\_,

1.2. Площадь \_\_\_\_\_ кв.м.,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_,

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

2. Основание предоставление земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_;

(из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ)



3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_;  
(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_;  
(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_;  
(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_;

7. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

8. Контактный телефон: \_\_\_\_\_;

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

10. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Департамент	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Направить в форме электронного документа на электронную почту: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

11. Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением государственной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной Услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу в  
собственность бесплатно»

**Форма заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка  
(для физических лиц)**

Руководителю департамента  
имущественных и земельных отношений  
Магаданской области:

**Заявление  
о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка  
(для физических лиц)**

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (кем выдан документ, удостоверяющий личность)

место жительства заявителя \_\_\_\_\_

действующего в лице<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя)

на основании

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер \_\_\_\_\_,

1.2. Площадь \_\_\_\_\_ кв.м.,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_,

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

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

<sup>3</sup> Заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического лица:

(из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_;  
(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_;  
(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_;  
(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_;

7. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

8. Контактный телефон: \_\_\_\_\_;

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

10. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Департамент	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Направить в форме электронного документа на электронную почту: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

11. Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной Услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу в  
собственность бесплатно»

**Форма заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка  
(для отдельных категорий граждан)**

Руководителю департамента  
имущественных и земельных отношений  
Магаданской области:

**Заявление  
о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка  
(для отдельных категорий граждан)**

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (кем выдан документ, удостоверяющий личность)

место жительства заявителя \_\_\_\_\_

действующего в лице<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя)

на основании

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер \_\_\_\_\_,

1.2. Площадь \_\_\_\_\_ кв.м.,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_,

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

2. Основание предоставление земельного участка без проведения торгов:

<sup>4</sup> Заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического лица:

(из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_;  
(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_;  
(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_;  
(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_;

7. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

8. Контактный телефон: \_\_\_\_\_;

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

10. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Департамент	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Направить в форме электронного документа на электронную почту: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

11. Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в оформлении прав на испрашиваемый мною земельный участок, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной Услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу в  
собственность бесплатно»

**Форма решения о возврате документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги**

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование и данные организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц)

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – департамент) принято Решение о возврате документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в департамент с заявлением о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный возврат может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 8  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной Услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу в  
собственность бесплатно»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в  
выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Руководителю департамента  
имущественных и земельных отношений  
Магаданской области

от кого:

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при  
наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)*

\_\_\_\_\_  
*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(указываются реквизиты и название документа, выданного департаментом в результате предоставления услуги)*

Не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя  
юридического лица, индивидуального*

\_\_\_\_\_  
*(дата, подпись)*

Приложение № 9  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной Услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу в  
собственность бесплатно»

**Форма решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,  
выданных по результатам предоставления государственной услуги**

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование и данные организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц)

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по  
результатам предоставления государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области принято следующее решение: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



Приложение № 10  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной Услуги  
«Предоставление земельного участка,  
находящегося в государственной или  
муниципальной собственности,  
гражданину или юридическому лицу в  
собственность бесплатно»

**Форма решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование и данные организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц)

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – департамент) принято решение отказать в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)