



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

13. 03. 2023

№ 136/23-пр

г. Магадан

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» 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 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» 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 13.03.2023 № 136/23-пр

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности» на территории Магаданской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков находящихся в государственной собственности Магаданской области (далее – государственная собственность) на территории Магаданской области.

1.2. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд,

индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного Кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – Заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 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

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

1.6. 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.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную 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 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 февраля 2013 г. № 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 проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – соглашение о перераспределении земельных участков), (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) содержащий следующие сведения:

- номер соглашения;
- место и дата заключения соглашения;
- наименование Сторон;
- предмет соглашения;
- размер платы (в случае увеличения площади);
- особые условия использования участка;
- обязанности Сторон;
- возникновение права собственности;
- ответственность сторон;
- приложение к соглашению (расчет размера платы на увеличение площади земельного участка);
- адреса, реквизиты и подписи Сторон.

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является решение (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 утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Документом, содержащим решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, (далее – схема расположения земельного участка) является распоряжение, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- дата и номер распоряжения;
- площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;
- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;
- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

2) Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территорий.

Документом, содержащим согласие на заключение соглашения о перераспределении земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территорий, является письмо (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер согласия;
- кадастровые номера земельных участков, в отношении которых требуется перераспределение.

3) 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 № 11 настоящего Административного регламента), содержащее следующие реквизиты:

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

4) 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 (Представителю) или 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 посредством:

- направления почтового отправления в адрес Заявителя или его Представителя;
- направления на электронную почту Заявителя или его Представителя;
- получения Заявителем или его Представителем лично в Департаменте;
- получения Заявителем или его Представителем лично в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

2.9. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков (далее Заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

- 20 (двадцать) дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем в Департамент;
- 20 (двадцать) дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем посредством почтового отправления;
- 20 (двадцать) дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем посредством электронной почты;
- 20 (двадцать) дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем с использованием ЕПГУ;
- 20 (двадцать) дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем в МФЦ.

2.10. В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до 30 (тридцати) дней со дня поступления Заявления.

О продлении срока рассмотрения указанного Заявления Департамент уведомляет Заявителя.

2.11. Сроки предоставления государственной услуги не включают в себя период времени, необходимый Заявителю для осуществления кадастровых работ в отношении земельного участка (земельных участков), постановки его (их) на государственный кадастровый учет, а также процедуры внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с пунктами 11, 12 статьи 39.29 ЗК РФ.

2.12. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня предоставления в Департамент уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения (далее – Уведомление) не должен превышать 20 (двадцати) дней.

2.13. В случае если Заявление Заявителя не соответствует требованиям пункта 2.20 настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Административного регламента, Департамент в течение 10 (десяти) дней со дня поступления Заявления в Департамент, МФЦ или на ЕПГУ, возвращает Заявление Заявителю.

2.14. 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

2.15. 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

2.16. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области **Заявление о перераспределении земельных участков** (далее – Заявление) по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту либо уведомление о государственном кадастровом учете земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения (далее – Уведомление) по форме, согласно Приложению № 8 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.

2.17. С Заявлением Заявитель самостоятельно предоставляет 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) Схема расположения земельного участка (с учетом требований к ее подготовке, которые установлены Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе») в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков:

- при подаче в Департамент – оригинал;

- при подаче в МФЦ – оригинал;

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

- при подаче посредством электронной почты – в форме электронного документа;

- при подаче Заявления посредством ЕПГУ – в форме электронного документа.

5) 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.

б) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков:

– 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.

Такое согласие не требуется в следующих случаях:

– образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной собственности и предоставленных государственным предприятиям, государственным учреждениям;

– образование земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

– образование земельных участков в связи с их изъятием для государственных нужд;

– образование земельных участков в связи с установлением границ вахтовых и иных временных поселков, созданных до 1 января 2007 г. в границах земель лесного фонда для заготовки древесины, и военных городков, созданных в границах лесничеств, лесопарков на землях лесного фонда или землях обороны и безопасности для размещения впоследствии упраздненных воинских частей (подразделений), соединений, военных образовательных организаций высшего образования, иных организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов государственной охраны (далее - военные городки).

– образование земельных участков, на которых расположены самовольные постройки в соответствии с пунктом 5 статьи 46, пунктом 6.2 статьи 54, пунктом 2 статьи 54.1 ЗК РФ.

– образование земельного участка в связи с разделом земельного участка для целей, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», если иное не предусмотрено договором залога.

2.18. 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 ЕГРН о правообладателях земельных участков, в отношении которых планируется перераспределение;

3) иные документы.

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

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

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

- подача Заявления/Уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- Заявление/Уведомление подано в иной орган;
- к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- личность Заявителя (Представителя) не установлена;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- некорректно заполнены поля в форме Заявления/Уведомления, 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

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

2.22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в подпункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- 3) На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание,

сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

4) Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

5) Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

10) Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с

пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

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

13) Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

15) Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

16) Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

17) Заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной собственности;

18) Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

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

2.23. 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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.30. 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

2.31. 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».

2.32. 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

2.33. Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются следующие услуги:

- кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;
- государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из ЕГРН в отношении такого земельного участка.

2.34. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.33 настоящего Административного регламента:

- при выполнении кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым между Заявителем и кадастровым инженером;
- при осуществлении государственного кадастрового учета не взимается.

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

2.36. 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.

2.37. Государственная услуга может быть получена Заявителем в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес, указанный в Заявлении, независимо от формы или способа обращения Заявителя, либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, с последующим предоставлением оригинала документов.

Заявитель вправе обратиться с запросом о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ с учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

В случае подписания Заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской

Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

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 усиленной квалифицированной электронной подписью 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) doc, docx - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, rar, zip, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) 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 многофункциональных центрах

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 выдачу 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.

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 выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Департамент передает документы в 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.

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 Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

Вариант 1. Физическое лицо обратилось лично с Заявлением;

Вариант 2. Физическое лицо обратилось через представителя с Заявлением;

Вариант 3. Юридическое лицо обратилось лично с Заявлением;

Вариант 4. Юридическое лицо обратилось через представителя с Заявлением.

2. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:

Вариант 5. Физическое лицо обратилось лично с Заявлением;

Вариант 6. Физическое лицо обратилось через Представителя с Заявлением;

Вариант 7. Юридическое лицо обратилось лично с Заявлением;

Вариант 8. Юридическое лицо обратилось через Представителя с Заявлением.

3. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

Вариант 9. Физическое лицо обратилось лично с Заявлением;

Вариант 10. Физическое лицо обратилось через Представителя с Заявлением;

Вариант 11. Юридическое лицо обратилось лично с Заявлением;

Вариант 12. Юридическое лицо обратилось через Представителя с Заявлением;

Вариант 13. Физическое лицо обратилось лично с Уведомлением;

Вариант 14. Физическое лицо обратилось через Представителя с Уведомлением;

Вариант 15. Юридическое лицо обратилось лично с Уведомлением;

Вариант 16. Юридическое лицо обратилось через Представителя с Уведомлением.

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

Вариант 17. Физическое лицо обратилось лично с заявлением об исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

Вариант 18. Физическое лицо обратилось через Представителя с заявлением об исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

Вариант 19. Юридическое лицо обратилось лично с заявлением об исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

Вариант 20. Юридическое лицо обратилось через Представителя с заявлением об исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

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. Распоряжение Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
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 2.17 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;

– Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, 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 РФ и субъекта РФ.

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного

регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте, на ЕПГУ, либо в МФЦ.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления государственной услуги, может быть продлен, но не более чем до 30 (тридцати) дней со дня поступления Заявления.

О продлении срока рассмотрения Заявления Департамент уведомляет Заявителя.

Вариант 2

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Распоряжение Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;**
- 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 2.17 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 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;

- Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, 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 РФ и субъекта РФ.

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте, на ЕПГУ, либо в МФЦ.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления государственной услуги, может быть продлен, но не более чем до 30 (тридцати) дней со дня поступления Заявления.

О продлении срока рассмотрения Заявления Департамент уведомляет Заявителя.

Вариант 3

Результат предоставления государственной услуги:

1. Распоряжение Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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 2.17 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 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;

– Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, 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 РФ и субъекта РФ.

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте, на ЕПГУ, либо в МФЦ.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления государственной услуги, может быть продлен, но не более чем до 30 (тридцати) дней со дня поступления Заявления.

О продлении срока рассмотрения Заявления Департамент уведомляет Заявителя.

Результат предоставления государственной услуги:

1. Распоряжение Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
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 2.17 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;

– Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, 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 РФ и субъекта РФ.

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 дней со дня регистрации Заявления в Департаменте, на ЕПГУ, либо в МФЦ.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления государственной услуги, может быть продлен, но не более чем до 30 (тридцати) дней со дня поступления Заявления.

О продлении срока рассмотрения Заявления Департамент уведомляет Заявителя.

Вариант 5

Результат предоставления государственной услуги:

1. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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 2.17 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 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;

– Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, 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 РФ и субъекта РФ.

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте, либо в МФЦ.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ

«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления государственной услуги, может быть продлен, но не более чем до 30 (тридцати) дней со дня поступления Заявления.

О продлении срока рассмотрения Заявления Департамент уведомляет Заявителя.

Вариант 6

Результат предоставления государственной услуги:

1. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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 2.17 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 Представитель:

- 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;

– Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, 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 РФ и субъекта РФ.

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте, на ЕПГУ, либо в МФЦ.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления государственной услуги, может быть продлен, но не более чем до 30 (тридцати) дней со дня поступления Заявления.

О продлении срока рассмотрения Заявления Департамент уведомляет Заявителя.

Вариант 7

Результат предоставления государственной услуги:

1. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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 2.17 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 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 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;

– Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие

документов, 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 РФ и субъекта РФ.

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления государственной услуги, может быть продлен, но не более чем до 30 (тридцати) дней со дня поступления Заявления.

О продлении срока рассмотрения Заявления Департамент уведомляет Заявителя.

Вариант 8

Результат предоставления государственной услуги:

1. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

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 2.17 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;

– Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, 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 РФ и субъекта РФ.

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок предоставления государственной услуги, может быть продлен, но не более чем до 30 (тридцати) дней со дня поступления Заявления.

О продлении срока рассмотрения Заявления Департамент уведомляет Заявителя.

Вариант 9

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 2.17 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- 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;
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- 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;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – простая электронная подпись;
- при подаче Заявления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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;
- Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, 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 РФ и субъекта РФ.

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 10

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 2.17 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- 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 Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления - документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– 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;

– при подаче Заявления посредством электронной почты – простая электронная почта и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче Заявления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

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;

– Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является Заявление Представителя.

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

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 РФ и субъекта РФ.

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 11

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 2.17 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- 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 письменном виде посредством почтового отправления - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- 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;

– при подаче Заявления посредством электронной почты – простая электронная подпись;

3) при подаче Заявления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

– Возможна подача Заявления представителем Заявителя.

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

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

7) 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.

8) 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;

– Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, 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 РФ и субъекта РФ.

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 12

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 2.17 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- 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 Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления - документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– 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;

– при подаче Заявления посредством электронной почты – простая электронная подпись и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче Заявления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

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;

– Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является Заявление Представителя.

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

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 РФ и субъекта РФ.

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 13

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 Уведомления по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту 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 Заявителя:

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

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

- Возможна подача Уведомления представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме Уведомления 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 Уведомления Департаментом либо МФЦ по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации Уведомления 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;

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 14

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 Уведомления по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- 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 Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления - документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– 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;

– при подаче Заявления посредством электронной почты – простая электронная почта и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче Заявления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

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

– Возможна подача Уведомления представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме Уведомления 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 Уведомления Департаментом либо МФЦ по выбору Представителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации Уведомления 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;

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 15

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 Уведомления по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- 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 письменном виде посредством почтового отправления - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- 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;

– при подаче Заявления посредством электронной почты – простая электронная подпись;

3) при подаче Заявления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

4) Наличие (отсутствие) возможности подачи Уведомления представителем Заявителя:

– Возможна подача Уведомления представителем Заявителя.

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

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

7) Государственная услуга предусматривает возможность приема Уведомления Департаментом либо МФЦ по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

8) Срок регистрации Уведомления 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;

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 16

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 Уведомления по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- 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 Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления - документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

- 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;

- при подаче Заявления посредством электронной почты – простая электронная подпись и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

- при подаче Заявления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

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

- Возможна подача Уведомления представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме Уведомления 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 Уведомления Департаментом либо МФЦ по выбору Представителя, независимо от его места нахождения.

7) Срок регистрации Уведомления 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;

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

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 2.22 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 2.22 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ 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 5 (пяти) дней, 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 20 (двадцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 17

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 № 9 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 об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в письменном виде посредством почтового отправления - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги посредством электронной почты – простая электронная подпись.

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) Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в иные органы исполнительной власти Магаданской области отсутствует. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги 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, независимо от места жительства Заявителя или места его 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;

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для 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 РФ и субъекта РФ.

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 предоставлении государственной услуги.

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;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) 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

Способы предоставления государственной услуги:

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих 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 18

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 № 9 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 об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в письменном виде посредством почтового отправления - документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги посредством электронной почты – простая электронная подпись и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

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) Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в иные органы исполнительной власти Магаданской области отсутствует. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги 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, независимо от места жительства Заявителя или места его 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.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для 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 РФ и субъекта РФ.

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 предоставлении государственной услуги.

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;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) 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

Способы предоставления государственной услуги:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством личного обращения в Департамент;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих 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 19

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 № 9 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 об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в письменном виде посредством почтового отправления - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги посредством электронной почты – простая электронная подпись.

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) Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в иные органы исполнительной власти Магаданской области отсутствует. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги 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, независимо от места жительства Заявителя или места его 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;

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для 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 РФ и субъекта РФ.

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 предоставлении государственной услуги.

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;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) 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

Способы предоставления государственной услуги:

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих 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 20

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 № 9 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 об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в письменном виде посредством почтового отправления - документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги посредством электронной почты – простая электронная подпись и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

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) Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в иные органы исполнительной власти Магаданской области отсутствует. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги 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, независимо от места жительства Заявителя или места его 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;

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для 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 РФ и субъекта РФ.

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 предоставлении государственной услуги.

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;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) 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

Способы предоставления государственной услуги:

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих 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.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. 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.

3.4. 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 2.17 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).

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.

4) 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.

5) 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».

б) 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».

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 Уполномоченного органа.

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

5.2. 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 лица.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

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 Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»		
1	Физическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
2	Юридическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территорий»		
3	Физическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
4	Юридическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»		
5	Физическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
6	Юридическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги»		
7	Физическое лицо	1. Заявитель лично;

		2. Представитель, действующий от имени заявителя
8	Юридическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Распоряжение Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»	
1.	Физическое лицо; заявитель лично
2.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
3.	Юридическое лицо; заявитель лично
4.	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территорий»	
5.	Физическое лицо; заявитель лично
6.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
7.	Юридическое лицо; заявитель лично
8.	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»	
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.	Физическое лицо; заявитель лично
14.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
15.	Юридическое лицо; заявитель лично
16.	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги»	
17.	Физическое лицо; заявитель лично
18.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
19.	Юридическое лицо; заявитель лично
20.	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

**Форма проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности**

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся
в частной собственности

<<Место заключения соглашения>>

<<Дата>>

Департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области,
(наименование органа)

в лице _____,
(указать уполномоченное лицо)

действующего на основании _____,

именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и _____,

_____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____, выдан

_____ года, код подразделения _____, зарегистрированный по

адресу: г. _____, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе

именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее
- Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности Магаданской области (указывается кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков)).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка, утвержденной _____, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее -

Участок), на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право собственности Магаданской области.

или

1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Участок) и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право собственности Магаданской.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в _____ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет _____ рублей (_____ миллиона _____ тысяч _____ рублей _____ копейки) (согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению).

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение _____ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в Управлении Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1. _____.

3.1.2. _____.

3.1.3. _____.

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее _____ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

5.1. Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

5.2. С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в Управлении Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

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 от _____ № _____ и приложенных к нему документов, департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги, по следующим основаниям:

- _____;
- _____;
- _____.

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 «Перераспределение земель и
(или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

**Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных
участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому:

ул. Пролетарская, 14, Магадан, 685000
Тел.: (8 4132)62-31-22, (8 4132) 20-02-10,
факс: (8 4132)62-82-45
<http://dizo.49gov.ru>
E-mail: depimzo@49gov.ru

На № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

На Ваше обращение от _____ № _____ департамент
имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее –
департамент), руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации,
сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в
частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и
земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в
собственности Магаданской области, с кадастровым номером (кадастровыми
номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской
Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении
земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в
целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые
образуются в результате перераспределения, и обратиться в

_____ с заявлением об их государственном кадастровом учете.

По окончании проведения указанных работ просим предоставить в департамент уведомление о государственном кадастровом учете, для подготовки проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Форма распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Магадан

Об утверждении Схемы расположения земельного участка (*земельных участков*)
на кадастровом плане территории

В соответствии со статьями 11.6 (11.4) и 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Магаданской области от 09 января 2014 г. № 1-пп «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Магаданской области»:

1. Утвердить прилагаемую Схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, разработанную в отношении земельного участка, образуемого путем объединения земельных участков (*раздела земельного участка*) (земли _____ категория земель): с кадастровым(и) номером(ами) _____ площадью _____ кв. м, по адресу: _____

_____.

Земельный участок (*категория земель*) площадью _____ кв. м образуется в территориальной зоне _____ с основным видом разрешенного использования - _____.

2. (*Заявитель*) вправе без доверенности обратиться в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

3. Отделу земельных отношений (*ФИО*) в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения направить его с приложением схемы расположения земельного участка в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на (*должность, ФИО*).

(*должность*)

(*подпись*)

(*ФИО*)

Утверждена
распоряжением департамента
имущественных и земельных
отношений Магаданской
области
от _____ № _____

СХЕМА

№ _____ от _____

расположения земельного участка на кадастровом плане территории
в городе Магадане _____ (указать место расположения)

Условный номер земельного участка _____		
Площадь земельного участка _____ м ²		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м (МСК-49)	
	X	Y
1	2	3
<p>Масштаб 1:2000</p> <p><input type="checkbox"/> - образованный земельный участок (земли _____ указать категорию земель) из земель, находящихся в государственности в кадастровом квартале</p> <p>Условные обозначения: _____ (указать номер кадастрового квартала)</p>		

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Перераспределение земель и
(или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Форма заявления о перераспределении земельных участков

В департамент имущественных и
земельных отношений Магаданской
области

от _____

*(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, ИП, телефон,
эл. почта)*

*(для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при
наличии), данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес фактического проживания, телефон,
эл. почта)*

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности**

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности Магаданской области (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности _____ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, согласно прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если

перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

или

согласно утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения:

(указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа)

Приложение: на _____ листах.

Не возражаю против сообщения моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, связанных с предоставлением государственной 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
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

**Форма решения о возврате документов, необходимых для
предоставления 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 _____ (указывается Ф.И.О. или наименование Заявителя) от _____ № _____ и приложенных к нему документов департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – департамент) принято решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

- _____;
- _____.

Вы вправе повторно обратиться в департамент с заявлением о предоставлении услуги 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
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Форма уведомления о государственном кадастровом учете земельного участка (земельных участков), образуемого (образуемых) в результате перераспределения

Руководителю департамента
имущественных и земельных
отношений Магаданской области

От _____
Адрес: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что на основании распоряжения департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от _____ г. № _____ / согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории от «___» _____ г.

(нужное подчеркнуть)

осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка/земельных участков *(нужное подчеркнуть)*, образуемого(ых) в результате перераспределения с присвоением следующего учетного номера/следующих кадастровых номеров: _____.

Прошу направить проект соглашения о перераспределении земельного участка.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

**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 _____
Адрес: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку
в _____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного департаментом в результате предоставления услуги)

Приложение (при наличии): _____.

Не возражаю против сообщения моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в исправлении допущенных опечаток, связанных с предоставлением государственной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя) (подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

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:

- _____;
- _____.

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 11
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

**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 (далее – департамент) принято следующее решение: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)