



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

24. 04. 2023

№ 272/23 - пр

г. Магадан

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу распоряжения департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области:

- от 28.01.2014 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из реестра государственного имущества Магаданской области»;

- от 13.03.2014 № 202, от 20.02.2015 № 101, от 30.09.2015 № 702, от 23.12.2015 № 850, от 29.12.2015 № 865, от 06.05.2016 № 331 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из реестра государственного имущества Магаданской области»,

утвержденный распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28.01.2014 № 38»;

- от 13.05.2015 № 402 «О внесении изменений в распоряжение департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28.01.2014 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из реестра государственного имущества Магаданской области»;

- от 24.06.2016 № 496, от 18.01.2017 № 15 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28.01.2014 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информации из реестра государственного имущества Магаданской области»;

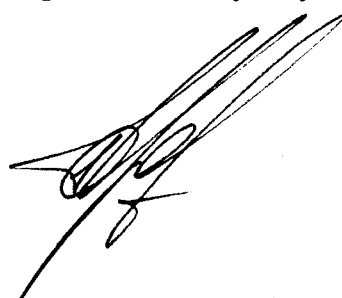
- от 01.09.2017 № 534, от 10.10.2017 № 603/123 «О внесении изменений в административный регламент, утвержденный распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28.01.2014 № 38»;

- от 19.03.2018 № 146/123, от 17.05.2018 № 329/123, от 06.09.2018 № 532/123 «О внесении изменений в распоряжение департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от 28.01.2014 № 38».

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

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель департамента



А.Г. Просин

Утвержден  
приказом департамента  
имущественных и земельных  
отношений Магаданской области  
от 24. 04. 2023 № 272/23-пр

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в  
реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (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 предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Магаданской области (далее – Услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение Услуги являются юридические лица, физические лица или индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), указанные в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Государственным органам и их территориальным органам, органам государственных внебюджетных фондов и их территориальным органам, органам местного самоуправления информация из реестра государственного имущества Магаданской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 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, проводимого органом исполнительной власти Магаданской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

Вариант предоставления Услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

### **Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу**

7. Услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области в отношении государственного имущества Магаданской области (далее – Уполномоченный орган).

8. В предоставлении Услуги принимает участие Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Администрации Магаданской области от 21 февраля 2013 года № 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).

9. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления Услуги является:

1) Выписка из реестра государственного имущества Магаданской области.

Документом, содержащим решение о предоставлении сведений из реестра государственного имущества Магаданской области, является выписка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащая следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего Услугу;
- дата и номер выписки;
- характеристика объекта учета;
- реестровый номер и состав объекта учета.

2) Уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества Магаданской области.

Документом, содержащим решение об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Магаданской области, является уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего Услугу;
- дата и номер уведомления;
- реквизиты заявителя
- информация об отсутствии запрашиваемых сведений.

3) Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Магаданской области.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Магаданской области, является уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего Услугу;
- дата и номер уведомления;
- реквизиты заявителя;
- основание (основания) отказа.

4) Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в приеме документов, является уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего Услугу;
- дата и номер уведомления;
- реквизиты заявителя;
- основание (основания) отказа.

5) Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, является решение по форме согласно приложению № 7 к

настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

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

б) Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, является решение по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- 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.

11. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

12. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления Услуги в информационных системах не осуществляется.

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

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;
- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю (представителю) посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю (представителю) посредством электронной почты.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Максимальный срок предоставления результатов Услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для ее предоставления, и составляет:

- 5 (пять) рабочих дней в случае, если заявление и документы

поданы лично заявителем (представителем) в Уполномоченный орган;

– 5 (пять) рабочих дней в случае, если заявление и документы поданы заявителем (представителем) посредством электронной почты;

– 5 (пять) рабочих дней в случае, если заявление и документы поданы заявителем с использованием ЕПГУ;

– 5 (пять) рабочих дней в случае, если заявление и документы поданы лично заявителем (представителем) в МФЦ.

– 5 (пять) рабочих дней в случае, если заявление и документы поданы заявителем (представителем) в Уполномоченный орган посредством почтового отправления.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в региональной информационной системе «Открытый регион» (<http://dizo.49gov.ru>), на ЕПГУ.

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

16. Для получения государственной Услуги заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Услуги, с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению:

- при подаче в Уполномоченный орган – оригинал;

- при подаче посредством почтового отправления – оригинал;

- при подаче посредством ЕПГУ – интерактивная форма в электронном виде;

- при подаче в МФЦ – оригинал;

- при подаче посредством электронной почты – электронный документ, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении Услуги предоставляется заявителем одним из следующих способов по личному усмотрению:

- на бумажном носителе посредством личного обращения (в Уполномоченный орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Уполномоченный орган);

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- посредством электронной почты (в Уполномоченный орган).

16.1. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место регистрации заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место регистрации заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- полное наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика;

- характеристики объекта запроса.

Так же в заявлении по выбору заявителя указывается один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель) получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю (представителю) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю (представителю) посредством электронной почты.

17. С заявлением заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для ее предоставления:

17.1. Документ удостоверяющий личность заявителя (представителя) - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;

- 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.



17.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем - доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;
- 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 – документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

18. Перечень необходимых для оказания Услуги документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, или лист записи ЕГРЮЛ;

- выписка ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о недвижимом имуществе либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

- выписка из ЕГРН о переходе прав на недвижимое имущество.

19. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством ЕПГУ или на бумажном носителе в Уполномоченный орган.

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

20. Заявителю может быть отказано в приеме документов при наличии следующих оснований:

20.1. Заявление не соответствует требованиям пункта 16 настоящего Административного регламента.

20.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

20.3. Некорректно заполнены поля в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления в ЕПГУ.

20.4. Заявление на соответствует форме, утвержденной приложением № 9 настоящего Административного регламента.

20.5. Личность заявителя (представителя заявителя) не установлена.

20.6. Представитель по доверенности не имеет права действовать от имени представляемого.

20.7. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой.

20.8. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

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

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

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

22. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

23.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

23.2. В заявлении не содержатся сведения (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные характеристики объекта), позволяющие однозначно идентифицировать объект, по которому сделан запрос.

24. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, является отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги.

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

25. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ составляет 15 минут.

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

27. Срок регистрации заявления, направленного в Уполномоченный орган в ходе личного обращения заявителя или его представителя, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

Срок регистрации заявления, направленного в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием ЕПГУ, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

Срок регистрации заявления, направленного посредством почтового отправления, составляет 1 (один) рабочий день со дня его поступления в Уполномоченный орган.

Срок регистрации заявления, направленного в Уполномоченный орган посредством МФЦ, составляет 1 (один) рабочий день со дня его получения Уполномоченным органом из МФЦ.

Срок регистрации заявления, направленного в Уполномоченный орган посредством электронной почты, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

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

28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления 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 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 Уполномоченного органа 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 Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

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

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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.

29. При предоставлении Услуги заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Уполномоченный орган, входа в места предоставления Услуги 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, и оказание им помощи в месте предоставления Услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления Услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления Услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

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

30. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

- обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») средствах массовой информации, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- возможность подачи заявления на получение Услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ;

- возможность получения Услуги экстерриториально.

31. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

- обеспечение минимально возможного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в результатах предоставления Услуги;

- предоставление Услуги в соответствии с вариантами предоставления Услуги;

- отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, 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**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

33. Получение Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которому предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Взаимодействие Уполномоченного органа с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Заявление подается заявителем через МФЦ лично.

34. 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.

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

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 заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Услуги направляются заявителю или его

представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, bmp, png – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- rar, zip – для сжатых документов;
- 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.

В ходе предоставления Услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

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

36. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

37. 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 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 Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3) Уполномоченный орган 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 Услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом 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 Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления 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.;

- 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

38. МФЦ осуществляет:

– информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

– выдачу заявителю результата предоставления Услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих Услуги;

– 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 Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом 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**

39. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

**39.1. Выписка из реестра государственного имущества Магаданской области:**

Вариант 1. Физическое лицо, обратившееся лично.

Вариант 2. Физическое лицо, обратившееся через представителя.

Вариант 3. Индивидуальный предприниматель, обратившийся лично.

Вариант 4. Индивидуальный предприниматель, обратившийся через представителя.

Вариант 5. Юридическое лицо, обратившееся через законного представителя.

Вариант 6. Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

**39.2 Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:**

Вариант 7. Физическое лицо, обратившееся лично.

Вариант 8. Физическое лицо, обратившееся через представителя.

Вариант 9. Индивидуальный предприниматель, обратившийся лично.

Вариант 10. Индивидуальный предприниматель, обратившийся через представителя.

Вариант 11. Юридическое лицо, обратившееся через законного представителя.

Вариант 12. Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

40. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

41. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя, согласно перечню признаков, указанных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

42. Профилирование осуществляется:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

43. По результатам анкетирования (профилирования) определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному из вариантов, указанных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

44. Результат предоставления варианта Услуги:

44.1. Выписка из реестра государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

44.2. Уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

44.3. Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

44.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

45. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

46. Уполномоченный орган отказывает заявителю:

- в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

47. Настоящим вариантом предоставления Услуги административные процедуры «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя» не предусмотрены.

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

48. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично (в Уполномоченный орган, МФЦ), посредством почтового отправления либо электронной почты (в Уполномоченный орган), посредством ЕПГУ.

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

50. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

51. Способы установления личности (идентификации) заявителя:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган либо МФЦ лично – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;

- 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.

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

53. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

54. В предоставлении Услуги может принимать участие МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

55. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе либо в МФЦ составляет 1 рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

56. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Росреестром в части получения сведений из ЕГРН;

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление необходимых документов.

Основанием для направления межведомственных информационных запросов является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом заявления заявителя.

57. Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему

межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок, предоставляются запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Уполномоченный орган в течении 2 (двух) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Магаданской области.

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

58. Основанием начала административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного информационного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

59. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

60. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента
- наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

61. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

62. Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

63. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю



результата предоставления государственной услуги (информация либо отказ).

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

64. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

65. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, МФЦ, в ЕПГУ.

#### **Вариант 2**

66. Результат предоставления варианта Услуги:

66.1. Выписка из реестра государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

66.2. Уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

66.3. Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

66.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

67. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

68. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя:

- в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

- в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

69. Настоящим вариантом предоставления Услуги административные процедуры «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя» не предусмотрены.

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

70. Представление представителем заявителя документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично (в Уполномоченный орган, МФЦ), посредством почтового отправления либо электронной почты (в Уполномоченный орган), посредством ЕПГУ.

71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

72. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

73. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган либо МФЦ лично – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;

- 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.

74. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

75. В предоставлении Услуги может принимать участие МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, Уполномоченным органом или МФЦ по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

76. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе либо в МФЦ составляет 1 рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

77. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Росреестром в части получения сведений из ЕГРН;
- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП
- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление необходимых документов.

Основанием для направления межведомственных информационных запросов является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом заявления представителя заявителя.

78. Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Уполномоченный орган в течении 2 (двух) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Магаданской области.

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

79. Основанием начала административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного

информационного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

80. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

81. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента

- наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

82. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

83. Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

84. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление представителя заявителя о принятом решении и (или) выдача представителю заявителя результата предоставления государственной услуги (информация либо отказ).

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

85. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

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

86. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, МФЦ, в ЕПГУ.

87. Результат предоставления варианта Услуги:

87.1. Выписка из реестра государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

87.2. Уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

87.3. Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

87.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

88. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

89. Уполномоченный орган отказывает заявителю:

- в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

- в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

90. Настоящим вариантом предоставления Услуги административные процедуры «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя» не предусмотрены.

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

91. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении

Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично (в Уполномоченный орган, МФЦ), посредством почтового отправления либо электронной почты (в Уполномоченный орган), посредством ЕПГУ.

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

93. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

94. Способы установления личности (идентификации) заявителя:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган либо МФЦ лично – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;

- 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.

95. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

96. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

97. В предоставлении Услуги может принимать участие МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

98. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе либо в МФЦ составляет 1 рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

99. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Росреестром в части получения сведений из ЕГРН;

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП

- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление необходимых документов.

Основанием для направления межведомственных информационных запросов является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом заявления заявителя.

100. Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Уполномоченный орган в течении 2 (двух) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Магаданской области.

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

101. Основанием начала административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного информационного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

102. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

103. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента

- наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

104. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня

получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

105. Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

106. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (информация либо отказ).

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

107. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

108. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, МФЦ, в ЕПГУ.

### **Вариант 4**

109. Результат предоставления варианта Услуги:

109.1. Выписка из реестра государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

109.2. Уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

109.3. Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

109.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (электронный документ, подписанный усиленной



квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

110. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

111. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя:

- в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

- в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

112. Настоящим вариантом предоставления Услуги административные процедуры «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя» не предусмотрены.

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

113. Представление представителем заявителя документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично (в Уполномоченный орган, МФЦ), посредством почтового отправления либо электронной почты (в Уполномоченный орган), посредством ЕПГУ.

114. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

115. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

116. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган либо МФЦ лично – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;

- 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.

117. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

118. В предоставлении Услуги может принимать участие МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, Уполномоченным органом или МФЦ по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

119. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе либо в МФЦ составляет 1 рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

120. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Росреестром в части получения сведений из ЕГРН;

- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП

- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление необходимых документов.

Основанием для направления межведомственных информационных запросов является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом заявления заявителя.

121. Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и

(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Уполномоченный орган в течении 2 (двух) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Магаданской области.

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

122. Основанием начала административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного информационного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

123. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

124. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента

- наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

125. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

126. Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

127. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление представителя заявителя о принятом решении и (или) выдача представителю заявителя результата предоставления государственной услуги (информация либо отказ).

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

128. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

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

129. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, МФЦ, в ЕПГУ.

#### **Вариант 5**

130. Результат предоставления варианта Услуги:

130.1. Выписка из реестра государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

130.2. Уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

130.3. Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

130.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

131. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

132. Уполномоченный орган отказывает заявителю:

- в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

- в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

133. Настоящим вариантом предоставления Услуги административные процедуры «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя» не предусмотрены.

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

134. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично (в Уполномоченный орган, МФЦ), посредством почтового отправления либо электронной почты (в Уполномоченный орган), посредством ЕПГУ.

135. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

136. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

137. Способы установления личности (идентификации) заявителя:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган либо МФЦ лично – оригинал документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;

- 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.

138. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

139. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

140. В предоставлении Услуги может принимать участие МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

141. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе либо в МФЦ составляет 1 рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

142. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Росреестром в части получения сведений из ЕГРН;
- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП
- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление необходимых документов.

Основанием для направления межведомственных информационных запросов является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом заявления заявителя.

143. Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Уполномоченный орган в течении 2 (двух) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Магаданской области.

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

144. Основанием начала административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного информационного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

145. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

146. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента

- наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

147. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

148. Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

149. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (информация либо отказ).

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

150. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

151. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, МФЦ, в ЕПГУ.

## Вариант 6

152. Результат предоставления варианта Услуги:

152.1. Выписка из реестра государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

152.2. Уведомление об отсутствии информации в реестре государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе);

152.3. Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Магаданской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

152.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ, документ на бумажном носителе).

153. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

154. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя:

- в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

155. Настоящим вариантом предоставления Услуги административные процедуры «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя» не предусмотрены.



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

156. Представление представителем заявителя документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично (в Уполномоченный орган, МФЦ), посредством почтового отправления либо электронной почты (в Уполномоченный орган), посредством ЕПГУ.

157. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

158. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

159. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган либо МФЦ лично – оригинал документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
- 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.

160. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

161. В предоставлении Услуги может принимать участие МФЦ.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, Уполномоченным органом или МФЦ по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

162. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе либо в МФЦ составляет 1 рабочий день.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

163. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Росреестром в части получения сведений из ЕГРН;
- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП
- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление необходимых документов.

Основанием для направления межведомственных информационных запросов является отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом заявления представителя заявителя.

164. Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Уполномоченный орган в течении 2 (двух) рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Магаданской области.

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

165. Основанием начала административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного информационного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

166. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

167. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента
- наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

168. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

169. Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

170. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление представителя заявителя о принятом решении и (или) выдача представителю заявителя результата предоставления государственной услуги (информация либо отказ).

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

171. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

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

172. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, МФЦ, в ЕПГУ.

### **Вариант 7**

173. Результат предоставления государственной услуги:

173.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

173.2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

174. Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

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

175. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Уполномоченным органом является обращение заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания 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 Уполномоченный орган.

Способы установления личности (идентификации) заявителя:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган лично – оригинал документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
- 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.

176. Возможна подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги представителем заявителя.

Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, в МФЦ отсутствует.

177. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 1 (один) рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

178. Оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

179. Оснований для приостановления рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

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

180. Критерий принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 20.4. - 20.9. пункта 20 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 20.4. - 20.9. пункта 20 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом заявления.

### **Предоставление результата государственной услуги**

181. Результат предоставления Услуги направляется заявителю следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- выдается лично в Уполномоченном органе.

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

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

182. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

183. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

### **Вариант 8**

184. Результат предоставления государственной услуги:

184.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

184.2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

185. Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

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

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

186. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Уполномоченным органом является обращение представителя заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания 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 Уполномоченный орган.

Способы установления личности (идентификации) заявителя:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган лично – оригинал документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
- 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.

187. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, в МФЦ отсутствует.

188. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

189. Оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

190. Оснований для приостановления рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

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

191. Критерий принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 20.4. - 20.9. пункта 20 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 20.4. - 20.9. пункта 20 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом заявления.

## **Предоставление результата государственной услуги**

192. Результат предоставления Услуги направляется представителю заявителя следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- выдается лично в Уполномоченном органе.

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

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

## **Получение дополнительных сведений от заявителя**

193. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

## **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

194. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

## **Вариант 9**

195. Результат предоставления государственной услуги:

195.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

195.2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

196. Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;



– предоставление результата Услуги.

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

197. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Уполномоченным органом является обращение заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания 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 Уполномоченный орган.

Способы установления личности (идентификации) заявителя:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган лично – оригинал документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
- 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.

198. Возможна подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги представителем заявителя.

Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, в МФЦ отсутствует.

199. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 1 (один) рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

200. Оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

201. Оснований для приостановления рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

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

202. Критерий принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 20.4. - 20.9. пункта 20 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 20.4. - 20.9. пункта 20 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом заявления.

### **Предоставление результата государственной услуги**

203. Результат предоставления Услуги направляется заявителю следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- выдается лично в Уполномоченном органе.

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

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

204. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

205. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

### **Вариант 10**

206. Результат предоставления государственной услуги:

206.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

206.2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

207. Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

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

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

208. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Уполномоченным органом является обращение представителя заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания 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 Уполномоченный орган.

Способы установления личности (идентификации) заявителя:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган лично – оригинал документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
- 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.

Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, в МФЦ отсутствует.

209. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 1 (один) рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

210. Оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

211. Оснований для приостановления рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

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

212. Критерий принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 20.4. - 20.9. пункта 20 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 20.4. - 20.9. пункта 20 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четыре) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом заявления.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

213. Результат предоставления Услуги направляется представителю заявителя следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- выдается лично в Уполномоченном органе.

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

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

214. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

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

215. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

### **Вариант 11**

216. Результат предоставления государственной услуги:

216.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

216.2. Решение об отказе исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

217. Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

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

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

218. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Уполномоченным органом является обращение заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания 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 Уполномоченный орган.

Способы установления личности (идентификации) заявителя:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган лично – оригинал документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
- 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.

219. Возможна подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги представителем заявителя.

Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, в МФЦ отсутствует.

220. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 1 (один) рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

221. Оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

222. Оснований для приостановления рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

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

223. Критерий принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

оказания Услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 20.4. - 20.9. пункта 20 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 20.4. - 20.9. пункта 20 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четыре) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом заявления.

### **Предоставление результата государственной услуги**

224. Результат предоставления Услуги направляется заявителю следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- выдается лично в Уполномоченном органе.

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

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

225. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

226. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

## Вариант 12

227. Результат предоставления государственной услуги:

227.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

227.2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

228. Перечень и описание административных процедур предоставления Услуги:

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

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

229. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Уполномоченным органом является обращение представителя заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания 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 Уполномоченный орган.

Способы установления личности (идентификации) заявителя:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган лично – оригинал документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в письменном виде посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
- 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.

Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, в МФЦ отсутствует.



230. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 1 (один) рабочий день.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

231. Оснований для осуществления межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

232. Оснований для приостановления рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, не предусмотрено.

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

233. Критерий принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 20.4. - 20.9. пункта 20 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги:

- наличие оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате оказания Услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 20.4. - 20.9. пункта 20 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Уполномоченным органом заявления.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

234. Результат предоставления Услуги направляется представителю заявителя следующими способами:

– посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты;
- выдается лично в Уполномоченном органе.

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

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

235. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

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

236. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

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

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

237. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, и сроков административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений заявителей, обоснованности и законности принятых решений.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Уполномоченного органа по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником отдела государственной собственности, руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного

Административным регламентом порядка предоставления Услуги или требований законодательства Российской Федерации начальником отдела государственной собственности, руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа дает указания по устранению нарушений при их наличии, а так же контролирует их исполнение.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

#### **V. 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**

238. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении Услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения Административного регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращения заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

239. Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут

персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры по предоставлению государственной услуги, указанной в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

240. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, 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 Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа 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.

Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, 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**

241. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в региональной информационной системе «Открытый регион» (<http://dizo.49gov.ru>), ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба).

### **Формы и способы подачи заявителем жалобы**

242. Формы жалобы и способы её подачи:3

– в форме документа на бумажном носителе – подается непосредственно в:

- Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

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

- 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:

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

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

- 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:

- Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

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

- 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 Уполномоченном органе, МФЦ, в Министерстве труда и социальной политики Магаданской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица

---

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

**Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признаки Заявителя	Значения признаков Заявителя
Результат «Выписка из реестра государственного имущества Магаданской области»:		
1	Физическое лицо	– заявитель лично; – представитель, действующий от имени заявителя на основании доверенности.
2	Юридическое лицо	– законный представитель; – представитель, действующий от имени заявителя на основании доверенности.
3	Индивидуальный предприниматель	– заявитель лично; – представитель, действующий от имени заявителя на основании доверенности.
4	Вид имущества, в отношении которого запрашивается информация	– недвижимое имущество. – акции (вклады, доли) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ – движимое имущество
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги»		
7	Физическое лицо	– заявитель лично; – представитель, действующий от имени заявителя на основании доверенности.
8	Юридическое лицо	–законный представитель; – представитель, действующий от имени заявителя на основании доверенности.
9	Индивидуальный предприниматель	–заявитель лично; – представитель, действующий от имени заявителя на основании доверенности.

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат: «Выписка из реестра государственного имущества Магаданской области»:	
1.	Физическое лицо; заявитель лично
2.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
3.	Юридическое лицо; законный представитель лично
4.	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
5.	Индивидуальный предприниматель; заявитель лично
6.	Индивидуальный предприниматель; представитель, действующий от имени заявителя
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги»	
7	Физическое лицо; заявитель лично
8	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
9	Юридическое лицо; законный представитель лично
10	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
11	Индивидуальный предприниматель; заявитель лично
12	Индивидуальный предприниматель; представитель, действующий от имени заявителя



Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом департамента  
имущественных и земельных отношений  
Магаданской области от 24.04.2023

№ 272/23-нр

№	дата
---	------

Наименование уполномоченного органа на  
предоставление Услуги

**Заявление о предоставлении государственной услуги**  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального  
имущества»

<b>Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:</b>			
Фамилия			
Имя			
Отчество (при наличии)			
Документ, удостоверяющий личность			
Серия и номер документа, удостоверяющего личность			
Дата выдачи документа удостоверяющего личность			
Кем выдан документ, удостоверяющий личность			
Код подразделения			
Адрес регистрации			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Номер телефона		Адрес электронной почты	

<b>Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:</b>					
Фамилия					
Имя					
Отчество (при наличии)					
ОГРНИП					
Документ, удостоверяющий личность					
Серия и номер документа, удостоверяющего личность					
Дата выдачи документа удостоверяющего личность					
Кем выдан документ, удостоверяющий личность					
Код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность					
Адрес регистрации					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Номер телефона		Адрес электронной почты			
<b>Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:</b>					
Полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы					
Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН)					
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)					

Почтовый адрес					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Номер телефона		Адрес электронной почты			
<b>Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:</b>					
Фамилия					
Имя					
Отчество (при наличии)					
Дата рождения					
Документ, удостоверяющий личность					
Серия и номер документа, удостоверяющего личность					
Дата выдачи документа удостоверяющего личность					
Кем выдан документ, удостоверяющий личность					
Код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность					
Номер телефона		Адрес электронной почты			
Должность уполномоченного лица юридического лица					
<b>Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица / индивидуального предпринимателя:</b>					
Фамилия					
Имя					

Отчество (при наличии)			
Документ, удостоверяющий личность			
Серия и номер документа, удостоверяющего личность			
Дата выдачи документа удостоверяющего личность			
Кем выдан документ, удостоверяющий личность			
Номер телефона		Адрес электронной почты	
<b>Характеристики объекта запроса</b> (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):			
Сведения в отношении объекта недвижимого имущества:			
Наименование объекта (земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, иное имущество, отнесенное законом к недвижимости)			
Реестровый номер			
Кадастровый номер			
Адрес (местоположение)			
Сведения в отношении акций (вкладов, долей) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ:			
Наименование акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью)			
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)			
Сведения в отношении объекта движимого имущества:			
Наименование объекта			
Реестровый номер			
Адрес (местоположение)			

Марка, модель	
Государственный регистрационный номер	
Иные характеристики объекта запроса, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):	
<b>Представлены следующие документы:</b>	
1	
2	
3	
<b>Способ получения результата услуги (поставить отметку напротив выбранного варианта):</b>	
на адрес электронной почты	
в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)	
с использованием личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи заявления через личный кабинет на ЕПГУ):	
в Уполномоченном органе	
посредством почтового отправления	
<p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, в целях получения результата настоящей государственной услуги.</p> <p>Согласие может быть мною отозвано в письменной форме в любое время.</p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 150px;">ФИО</span> <span>Подпись</span> </p> <p style="text-align: center;"> <span style="margin-right: 150px;">_____</span> <span>_____</span> </p>	

Дата	_____	Подпись	_____	ФИО
------	-------	---------	-------	-----

МП (при наличии)

Наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги

№ \_\_\_\_\_

### ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

В реестр государственного имущества Магаданской области внесено  
государственное имущество Магаданской области, \_\_\_\_\_,

(характеристика объекта учета – учтенное в составе казны Магаданской области, закрепленное на  
праве оперативного управления или хозяйственного ведения за правообладателем (наименование  
правообладателя)

с присвоением указанному объекту учёту реестрового номера \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_.

В состав объекта учёта входит:

№ п/п	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом департамента  
имущественных и земельных отношений  
Магаданской области от 24.04.2023

№ 272/23-нр

Наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги

№ \_\_\_\_\_

Кому : \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ ИНФОРМАЦИИ  
В РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов сообщаем об отсутствии в реестре государственного имущества Магаданской области объекта учета с индивидуализирующими характеристиками, указанными в заявлении.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги

№ \_\_\_\_\_

Кому : \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ  
РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_ (уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке, в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества», а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



Наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги

№ \_\_\_\_\_

Кому : \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов для оказания государственной услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_ (указать уполномоченный орган) с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке, в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества», утвержденном приказом департамента имущественных и земельных отношений от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 7  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом департамента  
имущественных и земельных отношений  
Магаданской области от 24.04.2023

№ 272/23-нр

Наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги

№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

### 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 Уполномоченным органом принято следующее решение:

\_\_\_\_\_.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке, в  
соответствии с Административным регламентом предоставления  
государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета  
из реестра муниципального имущества», а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 8  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом департамента  
имущественных и земельных отношений  
Магаданской области от 24.04.2023

№ 272/23-нр

Наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги

№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

### 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, уполномоченным органом принято решение отказать в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке, в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества», утвержденном приказом департамента имущественных и земельных отношений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 9  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом департамента  
имущественных и земельных отношений  
Магаданской области от 24.04.2023

№ 272/23-пр

Наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги

№

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку

в \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа, выданного Уполномоченным органом в результате Услуги)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, в целях получения результата настоящей государственной услуги.

Согласие может быть мною отозвано в письменной форме в любое время.

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

Дата

подпись

(должность) ФИО

МП (при наличии)