



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25. 07. 2023

№ 517/23-пр

г. Магадан

Об утверждении Административных регламентов предоставления подуслуг государственной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» на территории Магаданской области

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

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты предоставления подуслуг:

– «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности или государственная собственность на который не разграничена» на территории Магаданской области,

– «Установление публичного сервитута в соответствии с главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории Магаданской области,

государственной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» на территории Магаданской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. руководителя департамента

И.И. Притуло

Правительство Магаданской
области
Дата 26.07.2023 Время 11:38
№151-гр

СОГЛАСОВАНО:

Консультант по правовым вопросам



Н.Е. Бойкова

Руководитель отдела
земельных отношений



Т.В.Тучкина

Исполнитель



Н.А. Гришанова

Утвержден
Приказом департамента имущественных
и земельных отношений
Магаданской области
от 25.07.2023 № 517/23-110

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного
участка, находящегося в государственной собственности или государственная
собственность на который не разграничена»
на территории Магаданской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий на территории Магаданской области в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Магаданской области и не обремененных правами третьих лиц.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 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 или устного опроса, проводимого органом исполнительной власти Магаданской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование) а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, или государственная собственность на который не разграничена».

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области предоставляющего государственную услугу

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

2.3. В предоставлении государственной услуги может принимать участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Магаданской области (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, заключенным в соответствии с постановлением Администрации Магаданской области от 21 февраля 2013 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).

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

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) Решение о предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является проект соглашения об установлении сервитута (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) содержащее следующие сведения:

- номер соглашения;
- место и дата заключения соглашения;
- наименование Сторон;
- предмет соглашения;

- права и обязанности Сторон;
- плата за установление сервитута;
- ответственность Сторон;
- иные положения;
- адреса, реквизиты и подписи Сторон;
- расчет размера платы за установление сервитута
- предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут;
- схема границ сервитута на кадастровом плане территорий.

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является решение (форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту) содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер решения;
- основание (основания) отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Документом, содержащим решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является решение (форма приведена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту) содержащее следующие реквизиты:

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

2.5.1. Промежуточным результатом предоставления государственной услуги является:

1) Решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах.

Документом, содержащим решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах, является уведомление (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок более трех лет) (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер уведомления;
- границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут.

2) Решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане

территории.

Документом, содержащим решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, является предложение (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер предложения;
- предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут;
- схема границ сервитута на кадастровом плане территорий.

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

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, является решение (форма приведена в Приложении № 11 настоящего Административного регламента) содержащее следующие реквизиты:

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

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

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

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

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

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

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

– в виде электронного документа, который направляется Департаментом Заявителю (Представителю) посредством электронной почты).

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления об установлении сервитута (далее - Заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

– 30 дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем в Департамент (лично или посредством электронной почты);

– 30 дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем с использованием ЕПГУ;

– 30 дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем в МФЦ.

2.9. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, Департамент в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления Заявления в Департамент отказывает в предоставлении услуги.

2.10. В случае если Заявление Заявителя не соответствует требованиям пункта 2.17 настоящего Административного регламента или к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, Департамент в течение 10 (десяти) дней со дня поступления Заявления в Департамент возвращает Заявление Заявителю.

2.11. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и составляет 10 (десять) дней в случае, если Заявление и документы поданы Заявителем в Департамент (лично или посредством электронной почты).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в

Департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области
Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее –
Заявление) по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному
регламенту либо Уведомление о государственном кадастровом учете части
земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут (далее -
Уведомление) по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему
Административному регламенту, одним из следующих способов по личному
усмотрению:

- в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии электронной подписи);
- в электронной форме посредством электронной почты (при наличии электронной подписи);
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- в письменном виде по почте.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (направляется Департаментом в обязательном порядке);
- в форме электронного документа на электронную почту Заявителя;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте либо в МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Требования, предъявляемые к Заявлению/Уведомлению:

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

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

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

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

Заявлению);

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

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

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – не требуется.

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

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

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

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

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

– при подаче Заявления посредством ЕПГУ – не требуется.

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

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

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

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

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

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

4) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо:

- при подаче Заявления в Департамент – оригинал или копия;
- при подаче Заявления в МФЦ – оригинал или копия;
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал либо копия;
- при подаче Заявления посредством ЕПГУ – оригинал либо копия.

5) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установления сервитута в отношении части земельного участка)

- при подаче Заявления в Департамент – оригинал или копия;
- при подаче Заявления в МФЦ – оригинал или копия;
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал либо копия;
- при подаче Заявления посредством ЕПГУ – оригинал либо копия.

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

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
- 3) выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

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

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

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

- подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные документы утратили силу;
- к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

– заявление направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

– планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

– установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

– несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

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

- возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.30. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

– проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

– государственный кадастровый учет части земельного участка.

2.31.1. Вышеуказанные услуги не являются необходимыми и обязательными в случаях:

– установления сервитута в отношении всего земельного участка, находящегося в государственной собственности;

– заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, на срок до трех лет.

2.32. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.31 настоящего Административного регламента:

– при выполнении кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым между Заявителем и кадастровым инженером;

– при осуществлении государственного кадастрового учета не взимается.

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

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

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

Заявитель вправе обратиться с запросом о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ с учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с

применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

В случае подписания Заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой министерством и согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений.

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

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

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

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

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

Результаты предоставления государственной услуги направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Департаментом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной

услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента либо действия (бездействие) должностных лиц Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

2.37. 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 2.14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

– заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

– прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

– регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

5) Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими

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

б) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

2.38. МФЦ осуществляет:

– информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

2.39. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

– посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

– при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством

почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

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

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

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

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

2.40. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде

экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах:

Вариант 1. Физическое лицо обратилось лично с Заявлением;

Вариант 2. Физическое лицо обратилось через представителя с Заявлением;

Вариант 3. Юридическое лицо обратилось лично с Заявлением;

Вариант 4. Юридическое лицо обратилось через представителя с Заявлением;

Вариант 5. Индивидуальный предприниматель обратился лично с Заявлением;

Вариант 6. Индивидуальный предприниматель обратился через представителя с Заявлением.

2. Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории:

Вариант 7. Физическое лицо обратилось лично с Заявлением;

Вариант 8. Физическое лицо обратилось через представителя с Заявлением;

Вариант 9. Юридическое лицо обратилось лично с Заявлением;

Вариант 10. Юридическое лицо обратилось через представителя с Заявлением;

Вариант 11. Индивидуальный предприниматель обратился лично с Заявлением;

Вариант 12. Индивидуальный предприниматель обратился через представителя с Заявлением.

3. Проект соглашения об установлении сервитута:

Вариант 13. Физическое лицо обратилось лично с Заявлением;

Вариант 14. Физическое лицо обратилось через представителя с Заявлением;

Вариант 15. Юридическое лицо обратилось лично с Заявлением;

Вариант 16. Юридическое лицо обратилось через представителя с Заявлением;

Вариант 17. Индивидуальный предприниматель обратился лично с Заявлением;

Вариант 18. Индивидуальный предприниматель обратился через представителя с Заявлением.

Вариант 19. Физическое лицо обратилось лично с Уведомлением;

Вариант 20. Физическое лицо обратилось через представителя с Уведомлением;

Вариант 21. Юридическое лицо обратилось лично с Уведомлением;

Вариант 22. Юридическое лицо обратилось через представителя с Уведомлением;

Вариант 23. Индивидуальный предприниматель обратился лично с Уведомлением;

Вариант 24. Индивидуальный предприниматель обратился через представителя с Уведомлением.

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

Вариант 25. Физическое лицо обратилось лично;

Вариант 26. Физическое лицо обратилось через представителя;

Вариант 27. Юридическое лицо обратилось лично;

Вариант 28. Юридическое лицо обратилось через представителя;

Вариант 29. Индивидуальный предприниматель обратился лично;

Вариант 30. Индивидуальный предприниматель обратился через представителя.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

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

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи Заявления Представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департамента либо МФЦ.

Вариант 2

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

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

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

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцать) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 3

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

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

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 4

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

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

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

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 5

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

- в электронной форме в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;

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

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность, не требуется;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – простая электронная подпись;
- при подаче Заявления посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

- Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 6

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

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

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

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим

вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 7

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

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

– при подаче Заявления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим

вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 8

Результат предоставления государственной услуги:

1. Решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

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

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

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 9

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления о выдаче разрешения в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность, не требуется;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – простая электронная подпись;
- при подаче Заявления о выдаче разрешения посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

- Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной

услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 10

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

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

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

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

- Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 11

Результат предоставления государственной услуги:

1. Решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления о выдаче разрешения в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления в письменном виде посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления посредством электронной почты – простая электронная подпись;
- при подаче Заявления о выдаче разрешения посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 12

Результат предоставления государственной услуги:

1. Решение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче Заявления в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

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

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 13

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- при подаче Заявления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 14

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

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

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 15

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Заявления в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Заявления о выдаче разрешения в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцать) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 16

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

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

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

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 17

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

- в электронной форме в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;

– на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Заявителя:

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

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

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 18

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;

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

2) Способы установления личности Заявителя:

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

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

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Заявления Представителем Заявителя.

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим

вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 19

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

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

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче Уведомления в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя;

– при подаче Уведомления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

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

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

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

- Возможна подача Уведомления представителем Заявителя.

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

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

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема Уведомления Департаментом либо МФЦ по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации Уведомления в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Уведомления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 20

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;

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

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Уведомления в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

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

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

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

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

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

- Возможна подача Уведомления Представителем Заявителя.

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

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

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

7) Срок регистрации Уведомления в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Уведомления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 21

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;

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

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Уведомления в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Уведомления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
- при подаче Уведомления в письменном виде посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность, не требуется;
- при подаче Уведомления посредством электронной почты – простая электронная подпись;
- при подаче Уведомления посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

- Возможна подача Уведомления представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме Уведомления отсутствуют.

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

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

7) Срок регистрации Уведомления в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 22

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

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

том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче Уведомления в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

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

– при подаче Уведомления в письменном виде посредством почтового отправления – документ, подтверждающего полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

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

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

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

– Возможна подача Уведомления Представителем Заявителя.

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

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

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

7) Срок регистрации Уведомления в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Уведомления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 23

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;

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

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче Уведомления в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Уведомления в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Уведомления в письменном виде посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;
- при подаче Уведомления посредством электронной почты – простая электронная подпись;
- при подаче Уведомления посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

- Возможна подача Уведомления представителем Заявителя.

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

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

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема Уведомления Департаментом либо МФЦ по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации Уведомления в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Заявления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 24

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Уведомление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

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

том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче Уведомления в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

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

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

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

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

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя:

– Возможна подача Уведомления Представителем Заявителя.

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

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

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

7) Срок регистрации Уведомления в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

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

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

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

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 (шестнадцати) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации Уведомления в Департаменте либо МФЦ.

Вариант 25

Результат предоставления государственной услуги:

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

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

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

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Заявителя.

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

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

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов.

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

- наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов.

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

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю следующими способами:

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

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

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

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

Вариант 26

Результат предоставления государственной услуги:

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Представителя.

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги

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

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов.

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

– наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

– наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов.

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

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю следующими способами:

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

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

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

Вариант 27

Результат предоставления государственной услуги:

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

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность, не требуется;
- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в письменном виде посредством почтового отправления - документ, удостоверяющий личность, не требуется;
- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги посредством электронной почты – простая электронная подпись.

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

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Заявителя.

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

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

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов.

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

- наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю следующими способами:

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

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

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

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

Вариант 28

Результат предоставления государственной услуги:

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

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

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

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

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

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

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Представителя.

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

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

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов.

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

– наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

– наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов.

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

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

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю следующими способами:

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

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

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

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

Вариант 29

Результат предоставления государственной услуги:

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

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

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность, не требуется;

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

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

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

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Заявителя.

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги

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

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов.

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

– наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

– наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю следующими способами:

– направление посредством почтового отправления;

– направление посредством электронной почты;

– лично в Департаменте.

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

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

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

Вариант 30

Результат предоставления государственной услуги:

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

2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент.

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в письменном виде посредством почтового отправления - документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги посредством электронной почты – простая электронная подпись и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя:

– Возможна подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

5) Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации в МФЦ отсутствует.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом по выбору Представителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

7) Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте, составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

– Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

– Министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Представителя.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Критерии принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.
- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
- наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю следующими способами:

- направление посредством почтового отправления;
- направление посредством электронной почты;
- лично в Департаменте.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых руководителем Департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, ЕПГУ, МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

Формы и способы подачи Заявителем жалобы

5.3. Формы жалобы и способы её подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в:
 - Департамент - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента;
 - Правительство Магаданской области - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента;
 - к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
 - Министерство труда и социальной политики Магаданской области - на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

– в форме документа на бумажном носителе – направляется посредством почтового отправления в адрес:

- Департамента - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента;

- Правительства Магаданской области - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента;

- руководителя МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- Министерства труда и социальной политики Магаданской области - на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

– в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или на адрес электронной почты в:

- Департамент - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента;

- Правительство Магаданской области - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- Министерство труда и социальной политики Магаданской области - на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

В Департаменте, МФЦ, в Министерстве труда и социальной политики Магаданской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, или
государственная собственность на
который не разграничена»

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признаки Заявителя	Значения признаков Заявителя
Результат «Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах»		
1	Физическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
2	Юридическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
3	Индивидуальный предприниматель	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории»		
4	Физическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
5	Юридическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
6	Индивидуальный предприниматель	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Проект соглашения об установлении сервитута»		
7	Физическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя

8	Юридическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
9	Индивидуальный предприниматель	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги»		
10	Физическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
11	Юридическое лицо	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
12	Индивидуальный предприниматель	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных Заявителем границах»	
1.	Физическое лицо; заявитель лично
2.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
3.	Юридическое лицо; заявитель лично
4.	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
5.	Индивидуальный предприниматель; заявитель лично
6.	Индивидуальный предприниматель; представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории»	
7.	Физическое лицо; заявитель лично
8.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
9.	Юридическое лицо; заявитель лично
10.	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
11.	Индивидуальный предприниматель; заявитель лично
12.	Индивидуальный предприниматель; представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Проект соглашения об установлении сервитута»	

13.	Физическое лицо; заявитель лично
14.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
15.	Юридическое лицо; заявитель лично
16.	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
17.	Индивидуальный предприниматель; заявитель лично
18.	Индивидуальный предприниматель; представитель, действующий от имени заявителя
19.	Физическое лицо; заявитель лично
20.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
21.	Юридическое лицо; заявитель лично
22.	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
23.	Индивидуальный предприниматель; заявитель лично
24.	Индивидуальный предприниматель; представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги»	
25.	Физическое лицо; заявитель лично
26.	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
27.	Юридическое лицо; заявитель лично
28.	Юридическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя
29.	Индивидуальный предприниматель; заявитель лично
30.	Индивидуальный предприниматель; представитель, действующий от имени заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, или
государственная собственность на
который не разграничена»

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении
сервитута в предложенных Заявителем границах**



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому:

ул. Пролетарская, 14, Магадан, 685000
Тел.: (8 4132)62-31-22, (8 4132) 20-02-10,
факс: (8 4132)62-82-45
<http://dizo.49gov.ru>
E-mail: depimzo@49gov.ru

На № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____ !

По результатам рассмотрения Заявления № _____ от _____ об
установлении сервитута с целью _____

на земельном участке: _____
(кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается
сервитут)

расположенном _____
(адрес или описание местоположения земельного участка или земель)

площадью _____ кв.м.;

или

на части земельного участка: _____
(кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается
сервитут)

расположенного _____
(адреса или описание местоположения земельного участка или земель);

площадью _____ кв.м.;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных Вами границах

(границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ просим предоставить в Департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, или
государственная собственность на
который не разграничена»

**Форма предложения о заключении соглашения об установлении сервитута
в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане
территории**



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Пролетарская, 14, Магадан, 685000
Тел.: (8 4132)62-31-22, (8 4132) 20-02-10,
факс: (8 4132)62-82-45
<http://dizo.49gov.ru>
E-mail: depimzo@49gov.ru

Кому:

На № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____ !

По результатам рассмотрения Заявления № _____ от _____ об
установлении сервитута с целью _____

на земельном участке: _____
(кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается
сервитут)

расположенном _____
(адрес или описание местоположения земельного участка или земель)

площадью _____ кв.м.

или

на части земельного участка: _____
(кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается
сервитут)

расположенного _____
(адрес или описание местоположения земельного участка или земель)

площадью _____ кв.м.

предлагаем _____

(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

Границы _____

(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

По окончании проведения указанных работ просим предоставить в Департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области уведомление о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, для подготовки проекта соглашения об установлении сервитута.

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, или
государственная собственность на
который не разграничена»

Форма проекта соглашения об установлении сервитута

СОГЛАШЕНИЕ № ____ об установлении сервитута

<<Место заключения соглашения>>

<<Дата>>

(наименование уполномоченного органа) в лице (ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения), действующего (ей) на основании (наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу), именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и (Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ) в лице (ФИО уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение), (в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН Заявителя), именуемое в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка:

(кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), площадью: _____, местоположением: _____ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ (далее - Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута: _____.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели: (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с использованием недрами и иные цели).

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2.

1.7. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона 2.

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Сторона 1 обязана: _____ .
 2.2. Сторона 1 имеет право: _____ .
 2.3. Сторона 2 обязана: _____ .
 2.4. Сторона 2 имеет право: _____ .

3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с Постановлением Правительства Магаданской области от 12.02.2015 № 87-пп "Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Магаданской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Магаданской области".

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет: _____ .
 Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: .

4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

- 1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);
- 2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: _____ Сторона 2: _____

Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке, установленном Постановлением Правительства Магаданской области от 12.02.2015 № 87-пп "Об утверждении Правил определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Магаданской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Магаданской области".

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, или
государственная собственность на
который не разграничена»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование и данные организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц)

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – департамент) принято решение отказать в предоставлении государственной услуги, по следующим основаниям:

- _____;
- _____;
- _____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, или
государственная собственность на
который не разграничена»

Форма заявления о об установлении сервитута

В департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области	
Сведения о заявителе	
Заявитель обратился лично?	<input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично <input type="checkbox"/> Обратился представитель Заявителя
Данные Заявителя Юридического лица	
Полное наименование организации	
Сокращенное наименование организации	
Организационно-правовая форма организации	
ОГРН	
ИНН	
Электронная почта	
Почтовый адрес	
Фактический адрес	
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ	
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ	
Телефон руководителя ЮЛ	
Данные Заявителя Физического лица	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Данные Заявителя Индивидуального предпринимателя	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Сведения о представителе	
Кто представляет интересы Заявителя?	<input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель <input type="checkbox"/> Юридическое лицо
Обратился руководитель юридического лица?	<input type="checkbox"/> Обратился руководитель <input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо
Представитель Юридического лица	
Полное наименование	
ОГРН	
ИНН	

Телефон	
Электронная почта	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Вариант предоставления услуги	
Выберите цель сервитута	<input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений <input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ <input type="checkbox"/> Недропользование <input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов <input type="checkbox"/> Иные цели:
Сервитут устанавливается	<input type="checkbox"/> На земельный участок <input type="checkbox"/> На часть земельного участка
<i>Для установления сервитута на ЗУ</i>	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
<i>Для установления сервитута на часть ЗУ</i>	
Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет?	<input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет <input type="checkbox"/> Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (<i>в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет</i>)	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (<i>в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет</i>)	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (за исключением случая, установленного частью 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации)	Приложить документ
Срок установления сервитута	
Подпись:	Дата:
(подпись)	" " г.
(инициалы, фамилия)	

Не возражаю против сообщения моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, участвующим в установлении сервитута, связанных с предоставлением государственной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, или
государственная собственность на
который не разграничена»

Форма уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

Руководителю департамента
имущественных и земельных
отношений
Магаданской области

От _____

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что на основании уведомления Департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области от _____ № _____ о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (*предложения департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах*) в отношении земельного участка с кадастровым номером _____ обеспечено проведение кадастровых работ по образованию части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и осуществлен государственный кадастровый учет указанной части земельного участка.

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении части с учетным номером _____, площадью _____ кв.м. земельного участка с кадастровым номером _____.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя (дата, подпись)
юридического лица, индивидуального
предпринимателя или иного уполномоченного лица)

МП

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, или
государственная собственность на
который не разграничена»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Руководителю департамента
имущественных и земельных
отношений
Магаданской области

От _____

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИ

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного департаментом в результате предоставления услуги)

Приложение (при наличии): _____

Заявитель: _____

*(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя (дата, подпись)
юридического лица, индивидуального
предпринимателя или иного уполномоченного лица)*

МП

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, или
государственная собственность на
который не разграничена»

**Форма решения о возврате документов, необходимых для
предоставления услуги**

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование и данные организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц)

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о возврате документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута от _____ № _____ и приложенных к нему документов департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – департамент) принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

- _____;
- _____;
- _____.

Вы вправе повторно обратиться в департамент с заявлением об установлении сервитута после устранения указанных нарушений.

Данный возврат может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, или
государственная собственность на
который не разграничена»

Форма решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование и данные организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц)

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги от _____ № _____ и приложенных к нему документов, департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – департамент) принято решение отказать в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- _____;
- _____;
- _____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности, или
государственная собственность на
который не разграничена»

**Форма решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных по результатам предоставления государственной услуги**

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для
граждан, полное наименование и данные организации,
фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических
лиц)

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по
результатам предоставления государственной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток
и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной
услуги от _____ № _____ и приложенных к нему документов
департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области
(далее – департамент) принято следующее решение: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Утвержден
Приказом департамента имущественных
и земельных отношений
Магаданской области
от 25.07.2023 № 517/23-mp

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с
главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» на территории
Магаданской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий на территории Магаданской области в отношении земельных участков находящихся в государственной собственности Магаданской области.

1.2. Возможные цели обращения:

1) строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами федерального, регионального или местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, либо переносятся в связи с изъятием земельных участков, на которых они ранее располагались, для государственных или муниципальных нужд (далее также - инженерные сооружения);

2) складирование строительных и иных материалов, размещение временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники, которые необходимы для обеспечения строительства, реконструкции, ремонта объектов транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, на срок указанных строительства, реконструкции, ремонта;

3) устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог, а также устройство пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим

автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

4) размещение автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях;

5) проведение инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов федерального, регионального или местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также сооружений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

6) реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами.

1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи установления публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях установления публичного сервитута в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 ЗК РФ.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение государственной услуги могут выступать организации (далее – Заявители):

- являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющиеся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

- являющиеся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

- предусмотренные пунктом 1 статьи 56.4 ЗК РФ и подавшие ходатайство об изъятии земельного участка для государственных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных нужд;

- являющаяся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута для строительства,

реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

- осуществляющая строительство, реконструкцию инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, капитальный ремонт его участков (частей), реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

- иные лица, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.5. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом исполнительной власти Магаданской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование) а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.6. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.7. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.8. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Установление публичного сервитута в соответствии с Главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации».

**Наименование органа исполнительной власти Магаданской области
предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом имущественных

и земельных отношений Магаданской области (далее – Департамент).

2.3. В предоставлении государственной услуги может принимать участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Магаданской области (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, заключенным в соответствии с постановлением Администрации Магаданской области от 21 февраля 2013 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).

2.4. МФЦ, в которых подается ходатайство о предоставлении государственной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги является:

1) Решение о предоставлении государственной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, или государственная собственность на который не разграничена».

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является распоряжение об установлении публичного сервитута (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- дата и номер распоряжения;

2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является решение (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер решения;
- основание (основания) отказа в предоставлении государственной услуги.

3) Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документом, содержащим решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является решение (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер решения;
- основание (основания) отказа в приеме документов, необходимых для

принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.5.1. Промежуточным результатом предоставления государственной услуги является:

1) Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, является решение (форма приведена в Приложении № 8 настоящего Административного регламента) содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер решения.

2) Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, является решение (форма приведена в Приложении № 7 настоящего Административного регламента) содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- реквизиты Заявителя;
- дата и номер решения;
- основание (основания) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

2.6. Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

2.7. Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю или в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (далее – УКЭП), а так же может быть получен посредством:

- направления почтового отправления в адрес Заявителя или его Представителя;
- направления на электронную почту Заявителя или его Представителя;
- получения Заявителем или его Представителем лично в Департаменте;
- получения Заявителем или его Представителем лично в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута (далее - Ходатайство) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

1) 20 (двадцать) дней со дня поступления Ходатайства и прилагаемых к Ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) 30 (тридцати) дней со дня поступления Ходатайства и прилагаемых к Ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 настоящего Административного регламента, но не ранее чем 15 (пятнадцать) дней со дня опубликования сообщения о поступившем Ходатайстве об установлении публичного сервитута.

3) 20 (двадцати) дней со дня поступления и прилагаемых к Ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного пунктом 6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в Департаменте, в том числе в случае, если Ходатайство и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы Заявителем (Представителем) посредством почтового отправления, посредством электронной почты, на ЕПГУ или в МФЦ, исчисляется со дня регистрации Ходатайства об установлении публичного сервитута и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ в Департаменте или в МФЦ.

2.9. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, департамент в течение 20 (двадцати) дней со дня поступления Заявления в Департамент отказывает в предоставлении услуги.

2.10. В случае, если Ходатайство не соответствует требованиям пункта 2.17 настоящего Административного регламента или к Ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, Департамент в течение 5 (пяти) дней со дня поступления Ходатайства в Департамент возвращает Ходатайство Заявителю.

2.11. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте либо МФЦ.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (<https://dizo.49gov.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области Ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Магаданской области в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В Ходатайство также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (направляется Департаментом в обязательном порядке);
- посредством электронной почты;
- на бумажном носителе в Департаменте либо в МФЦ;
- посредством почтового отправления.

Требования, предъявляемые к Ходатайству:

- при подаче в Департамент лично – оригинал;
- при подаче в МФЦ лично – оригинал;
- при подаче в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал;
- при подаче посредством электронной почты – электронный документ, подписанный электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью;
- при подаче посредством ЕПГУ – интерактивная форма Заявления в электронном виде.

2.14. С Ходатайством Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления:

1) Документ, удостоверяющий личность Представителя - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина:

- при подаче Ходатайства в Департамент лично – оригинал (копия

заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

– при подаче Ходатайства в МФЦ лично – оригинал (копия заверяется сотрудником МФЦ, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

– при подаче Ходатайства в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Ходатайства посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Ходатайства посредством ЕПГУ – не требуется.

2) Документ, подтверждающий полномочия Представителя в случае, если Заявление подается Представителем: – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации:

– при подаче Ходатайства в Департамент лично – оригинал (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

– при подаче Ходатайства в МФЦ лично – оригинал (копия заверяется сотрудником Департамента, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению);

– при подаче Ходатайства в письменном виде посредством почтового отправления – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Ходатайства посредством электронной почты – копия документа в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– при подаче Ходатайства посредством ЕПГУ – копия документа в виде электронного образа такого документа заверенная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости:

– при подаче Ходатайства в Департамент лично – оригинал;

– при подаче Ходатайства в МФЦ лично – оригинал;

– при подаче Ходатайства в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал;

– при подаче Ходатайства посредством электронной почты – оригинал;

– при подаче Ходатайства посредством ЕПГУ – оригинал.

4) Соглашение, заключенное в письменной форме между Заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано Ходатайство,

об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения:

- при подаче Ходатайства в Департамент лично – оригинал;
- при подаче Ходатайства в МФЦ лично – оригинал;
- при подаче Ходатайства в письменном виде посредством почтового отправления – оригинал;
- при подаче Ходатайства посредством электронной почты – оригинал;
- при подаче Ходатайства посредством ЕПГУ – оригинал.

5) Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано Ходатайство для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано:

- при подаче Ходатайства в Департамент лично – копия;
- при подаче Ходатайства в МФЦ лично – копия;
- при подаче Ходатайства в письменном виде посредством почтового отправления – копия;
- при подаче Ходатайства посредством электронной почты – копия;
- при подаче Ходатайства посредством ЕПГУ – копия.

2.15. С Ходатайством Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- 2) выписка из ЕГРН о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано Ходатайство.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.16. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для возврата документов необходимых для предоставления государственной услуги:

- Ходатайство подано в орган исполнительной власти, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в Ходатайство;
- Заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Административного регламента;
- подано Ходатайство в целях, не предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- к Ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;

- Ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ.
 - подача Ходатайства и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - представленные документы являются недействительными;
 - личность Представителя Заявителя не установлена;
 - Представитель по доверенности не имеет права действовать от имени представляемого;
 - предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
 - предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
 - некорректно заполнены поля в форме Ходатайства, в том числе в интерактивной форме Ходатайства в ЕПГУ;
 - несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Возврат документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) в Ходатайстве отсутствуют сведения, обязательные для заполнения, или содержащееся в Ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ;
- 2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;
- 3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;
- 4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в

использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано Ходатайство, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в Ходатайство, и не предоставлено соглашение в письменной форме между Заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи Ходатайства в целях, указанных в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в Ходатайство, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованно и содержать указание на все основания отказа.

2.20. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

– несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Административного регламента;

– отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Ходатайства и при получении результата предоставления государственной услуги в Департаменте или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Срок регистрации Ходатайства, направленного в Департамент в ходе личного обращения Заявителя или Представителя, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

2.24. Срок регистрации Ходатайства, направленного в Департамент в электронной форме с использованием ЕПГУ, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

2.25. Срок регистрации Ходатайства, направленного в Департамент посредством электронной почты, составляет 1 (один) рабочий день со дня его подачи.

2.26. Срок регистрации Ходатайства, направленного посредством почтового отправления, составляет 1 (один) рабочий день со дня его поступления в Департамент от организации почтовой связи.

2.27. Срок регистрации Ходатайства, направленного в Департамент посредством МФЦ, составляет 1 (один) рабочий день со дня его получения Департаментом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-

инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание 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 государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.29. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность подачи Ходатайства на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.30. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со

стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.31. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.32. Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги является ЕПГУ.

2.33. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, взаимодействие с Департаментом осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с Соглашением.

2.34. Государственная услуга может быть получена Заявителем в форме электронных документов, подписанных УКЭП, на электронный адрес, указанный в Ходатайство, независимо от формы или способа обращения Заявителя, либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, с последующим предоставлением оригинала документов Департаментом.

Заявитель вправе обратиться с запросом о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ с учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

В случае подписания Ходатайства с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки

электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Административного регламента.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой министерством и согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления Ходатайства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ Заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или его представителя, уполномоченного на подписание Ходатайства.

Результаты предоставления государственной услуги направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства в случае направления Ходатайства посредством ЕПГУ.

В случае направления Ходатайства посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, rar, zip, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения,

а также документов с графическим содержанием;

г) sig – для документов, содержащих открепленную усиленную квалифицированную электронную подпись.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

В ходе предоставления государственной услуги Заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете Заявителя или его представителя на ЕПГУ.

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 Ходатайства Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

1. Распоряжение Департамента об установлении публичного сервитута:

Вариант 1. Юридическое лицо обратилось лично;

Вариант 2. Юридическое лицо обратилась через представителя.

2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях:

Вариант 3. Юридическое лицо обратилось лично;

Вариант 4. Юридическое лицо обратилась через представителя.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Распоряжение Департамента об установлении публичного сервитута;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

Прием Ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Ходатайства об установлении публичного сервитута по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;

– на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче Ходатайства в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

– при подаче Ходатайства в письменном виде посредством почтового отправления - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

– при подаче Ходатайства посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

– при подаче Ходатайства посредством электронной почты – простая электронная подпись;

– при подаче Ходатайства в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

2) Наличие (отсутствие) возможности подачи Ходатайства представителем Заявителя:

– Возможна подача Ходатайства представителем Заявителя.

3) Основания для принятия решения об отказе в приеме Ходатайства и документов и (или) информации отсутствуют.

4) В предоставлении государственной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашение о взаимодействии.

5) Государственная услуга предусматривает возможность приема Ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом либо МФЦ по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

6) Срок регистрации Ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

– Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

– Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ Ходатайства Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

– наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (десять) дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента

Вариант 2

Результат предоставления государственной услуги:

- 1. Распоряжение Департамента об установлении публичного сервитута;**
- 2. Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**
- 3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

Прием Ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент Ходатайства об установлении публичного сервитута по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента следующими способами:

- в электронной форме в личном кабинете Представителя на ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ.

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче Ходатайства в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче Ходатайства в письменном виде посредством почтового отправления - документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче Ходатайства посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

– при подаче Ходатайства посредством электронной почты – простая электронная подпись и документ подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче Ходатайства в МФЦ лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

4) Наличие (отсутствие) возможности подачи Ходатайства представителем Заявителя:

– Возможна подача Ходатайства представителем Заявителя.

5) Основания для принятия решения об отказе в приеме Ходатайства и документов и (или) информации отсутствуют.

6) В предоставлении государственной услуги может принимать участие МФЦ при наличии Соглашение о взаимодействии.

7) Государственная услуга предусматривает возможность приема Ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом либо МФЦ по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

8) Срок регистрации Ходатайства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте либо МФЦ составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

– Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

– Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ Ходатайства Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги:

– отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

– наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (десять) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Способы предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Представителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.10 настоящего Административного регламента

Вариант 3

Результат предоставления государственной услуги:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;

– на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент.

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в письменном виде посредством почтового отправления - документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги посредством электронной почты – простая электронная подпись.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя:

– Возможна подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

5) Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в иные органы исполнительной власти Магаданской области отсутствует. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствует.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом, независимо от места жительства Заявителя или места его пребывания.

7) Срок регистрации **Ходатайства** об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте, составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Критерии принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Способы предоставления государственной услуги:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством личного обращения в Департамент.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

Вариант 4

Результат предоставления государственной услуги:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

2. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент.

2) Способы установления личности Заявителя:

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департамент лично - документ, удостоверяющий личность Представителя и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в письменном виде посредством почтового отправления - документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя;

– при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги посредством электронной почты – простая электронная подпись и документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

3) Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя:

– Возможна подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представителем Заявителя.

4) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

5) Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в иные органы исполнительной власти Магаданской области отсутствует. Возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствует.

6) Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Департаментом, независимо от места жительства Заявителя или места его пребывания.

7) Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте, составляет 1 (один) рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Магаданской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня и исчисляется с даты получения Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги Заявителя.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Департамент в течении 3 (трех) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ.

Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Критерии принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

– наличие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней, и исчисляется с даты получения Департаментом либо МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

Способы предоставления государственной услуги:

- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством личного обращения в Департамент.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги в Департаменте.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование Ходатайства;
- прием и регистрация Департаментом Ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения Ходатайства;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента либо действия (бездействие) должностных лиц Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

1) Формирование Ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы Ходатайства на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Ходатайства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Ходатайства осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Ходатайства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Ходатайства Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Ходатайства.

При формировании Ходатайства Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения Ходатайства и иных документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Ходатайства;
- сохранение ранее введенных в электронную форму Ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Ходатайства;
- заполнение полей электронной формы Ходатайства 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 Ходатайства без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им Ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2) Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

3) Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления Ходатайства:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Ходатайства;

- регистрацию Ходатайства и направление Заявителю уведомления о регистрации Ходатайства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию Ходатайства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие Ходатайства и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4) Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения Ходатайства и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Ходатайства, 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 Ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема Ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

5) Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

6) Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.5. МФЦ осуществляет:

– информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

– выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №

210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.6. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.7. 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 Ходатайства 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Департамента. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, ЕПГУ, МФЦ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

Формы и способы подачи Заявителем жалобы

5.2. Формы жалобы и способы её подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в:
 - Департамент - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента;
 - Правительство Магаданской области - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента;
 - к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
 - Министерство труда и социальной политики Магаданской области - на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.
- в форме документа на бумажном носителе – направляется посредством почтового отправления в адрес:

- Департамента - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента;

- Правительства Магаданской области - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента;

- руководителя МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- Министерства труда и социальной политики Магаданской области - на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

– в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или на адрес электронной почты в:

- Департамент - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Департамента, на решение и действия (бездействие) Департамента;

- Правительство Магаданской области - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- Министерство труда и социальной политики Магаданской области - на решение и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

В Департаменте, МФЦ, в Министерстве труда и социальной политики Магаданской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление публичного сервитута в
соответствии с главой V.7. Земельного
кодекса Российской Федерации»

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков Заявителей

№ п/п	Признаки заявителя	Значения признаков заявителя
Результат «Распоряжение Департамента об установлении публичного сервитута»		
1	Организация	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях»		
2	Организация	1. Заявитель лично; 2. Представитель, действующий от имени Заявителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Распоряжение Департамента об установлении публичного сервитута»	
1.	Организация; Заявитель лично
2.	Организация; Представитель, действующий от имени заявителя
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях»	
3.	Организация; Заявитель лично
4.	Организация; Представитель, действующий от имени заявителя

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление публичного сервитута в
соответствии с главой V.7. Земельного
кодекса Российской Федерации»

Форма распоряжения об установлении публичного сервитута



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Магадан

Об установлении публичного сервитута

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Магаданской области от 09 января 2014 года № 1-пп «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Магаданской области», учитывая Ходатайство _____:

1. В целях (размещение или перенос инженерных сооружений; складирование строительных материалов, размещение сооружений и строительной техники; устройство пересечений автодорог или ж/д путей; размещение автодорог и ж/д путей в туннелях; проведение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов и инженерных сооружений) установить публичный сервитут сроком на _____ лет в отношении земельных участков (земель):

1.1. _____;

1.2. _____.

2. Лицо, на основании Ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута: _____.

3. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения).

4. Срок, в течение которого использование земельных участков (их части), указанных в пункте 1 настоящего распоряжения и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока).

5. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий.

6. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии).

7. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной (государственной неразграниченной) или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам).

8. Обладателю публичного сервитута:

- привести земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее чем три месяца после завершения _____, для размещения которого был установлен публичный сервитут;

- заключить соглашения об осуществлении публичного сервитута с правообладателями земельных участков, указанных в пунктах 1. __ пункта 1 настоящего распоряжения, за исключением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц.

9. (Обладатель публичного сервитута):

- имеет права и несет обязанности, предусмотренные статьей 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации;

- вправе приступить к осуществлению публичного сервитута после внесения платы за публичный сервитут в отношении земельных участков указанных в подпунктах 1. __ пункта 1 настоящего распоряжения в соответствии с настоящим распоряжением;

- вправе приступить к осуществлению публичного сервитута в отношении земельных участков, указанных в пунктах 1. __ пункта 1. настоящего распоряжения, со дня заключения соглашений о его осуществлении, но не ранее дня внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

10. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с прилагаемой схемой расположения границ публичного сервитута на кадастровом плане территории согласно приложению № 1 к распоряжению.

11. Отделу земельных отношений (ФИО ответственного лица) в течении пяти

рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения:

11.1. направить копию настоящего распоряжения правообладателям земельных участков указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута;

11.2. направить копию настоящего распоряжения и описание местоположения границ публичного сервитута в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

11.3. направить (*обладателю публичного сервитута*) копию решения об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков указанных в пункте 2 настоящего распоряжения, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

11.4. опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

13. Ответственность за исполнение настоящего распоряжения возложить на отдел земельных отношений (*ФИО ответственного исполнителя*).

14. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление публичного сервитута в
соответствии с главой V.7. Земельного
кодекса Российской Федерации»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: _____

ИНН _____

Контактные данные

заявителя (представителя):

Тел.:

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения Ходатайства об установлении публичного сервитута от _____ № _____ и приложенных к нему документов департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – департамент) принято решение отказать в предоставлении государственной услуги, по следующим основаниям:

- _____;

- _____;

- _____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление публичного сервитута в
соответствии с главой V.7.Земельного
кодекса Российской Федерации»

**Форма решения о возврате документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для
граждан, полное наименование и данные организации,
фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических
лиц)

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о возврате документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____

от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения Ходатайства об установлении публичного сервитута от _____ № _____ и приложенных к нему документов департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – департамент) принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

- _____;
- _____;
- _____.

Вы вправе повторно обратиться в департамент с Ходатайством об установлении публичного сервитута после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление публичного сервитута в
соответствии с главой V.7.Земельного
кодекса Российской Федерации»

Форма Ходатайства об установлении публичного сервитута¹

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем Ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование (при наличии)
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Адрес электронной почты
2.6	ОГРН
2.7	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты (при наличии)
3.3	Телефон

¹ Форма утверждена Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0150

3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 декабря 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):		
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута		
6	Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств)		
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута		
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если Ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)		
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано		

	Ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков	
10	Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом)	
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения Ходатайства:	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
12	Документы, прилагаемые к Ходатайству: _____	
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме	
14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем Ходатайстве, на дату представления Ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	« » _____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

**Форма Заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Руководителю департамента
имущественных и земельных отношений
Магаданской области

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

*(фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при
наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)*

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного департаментом в результате предоставления услуги)

Приложение (при наличии): _____

Не возражаю против сообщения Вами моих персональных данных, содержащихся в документах, приложенных к настоящему заявлению, иным лицам, связанных с предоставлением государственной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: _____

(Ф И О заявителя)

(подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

Форма решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование и данные организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц)

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения Ходатайства об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги от _____ № _____ и приложенных к нему документов департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – департамент) принято решение отказать в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- _____;
- _____.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в
государственной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена»

**Форма решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,
выданных по результатам предоставления государственной услуги**

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество -
для граждан, полное наименование и данные
организации, фамилия, имя, отчество руководителя -
для юридических лиц).

Адрес: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по
результатам предоставления государственной услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток
и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной
услуги от _____ № _____ и приложенных к нему документов,
департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее
— департамент) принято следующее
решение: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)