

Утвержден  
постановлением  
мэрии города Магадана  
от 17.07.2015 № 2682  
(в ред. от 10.03.2016 № 595,  
от 08.04.2016 № 952, от 18.07.2016 № 2144, от 31.03.2017 № 889,  
от 30.05.2018 № 1416, от 01.06.2018 № 1458, от 19.10.2018 № 3077,  
от 11.12.2018 № 3692, от 31.07.2019 № 2340, от 19.12.2019 № 4233,  
от 20.01.2020 № 78, от 03.06.2020 № 1461, от 30.09.2020 № 2752,  
от 20.02.2021 № 398, от 02.04.2021 № 892, от 09.04.2021 № 949,  
от 25.11.2021 № 3850, от 03.12.2021 № 3933, 26.05.2022 № 1608-пм,  
от 29.12.2022 № 4227-пм, от 14.02.2023 № 378-пм)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**  
**юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду,**  
**собственность за плату»**

**I. Общие положения**

**1.1. Цели разработки административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу; порядок взаимодействия этих уполномоченных органов между собой, а также с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

Муниципальная услуга предоставляется заявителям - юридическим и физическим лицам, в том числе с учетом особенностей:

- предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- предоставления земельного участка, на котором расположены здания и

сооружения.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;

- постановление мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой Муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана (далее – Департамент ИЖО) и департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее - Департамент).

Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему полным комплектом документов в

Департамент.

Департамент в рамках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномочен на принятие решений о возврате заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в Департаменте ИЖО.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие между Департаментом и Департаментом ИЖО в порядке, установленном постановлением мэрии города Магадана от 01.08.2011 № 2879 «О перераспределении полномочий между Департаментом ИЖО и департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана в сфере земельных отношений».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату является направление (вручение) заявителю договора купли-продажи или аренды земельного участка, подписанного со стороны Департамента ИЖО или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется в следующие сроки:

- в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду Департамент направляет заявителю письмо о возврате заявления с приложенными документами (при наличии оснований);

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду Департамент направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду (при наличии оснований);

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду Департамент ИЖО направляет (вручает) подписанные со стороны Департамента ИЖО проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка;

- в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем проектов договоров заявитель представляет в Департамент ИЖО подписанные договоры купли-продажи или аренды земельного участка.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 7) Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме

электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (вступает в силу с 01.06.2015);

10) приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

11) Уставом муниципального образования «Город Магадан», принятым решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;

12) Положением о департаменте строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, утвержденным решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О Положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана»;

13) Положением о департаменте имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, утвержденным решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О Положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана»;

14) постановлением мэрии города Магадана от 01.08.2011 № 2879 «О перераспределении полномочий между Департаментом ИЖО по управлению муниципальным имуществом города Магадана и департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана в сфере земельных отношений».

15) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующие правоотношения в сфере земельных отношений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату или аренду без проведения торгов заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, оформленное по форме согласно приложениям 1 - 4 (в зависимости от вида испрашиваемого права и лица, обращающегося с заявлением) к Административному регламенту, в котором заявителем

указываются:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, по желанию заявителем могут быть указаны в заявлении контактные телефоны.

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, которые уполномоченный орган запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается

представитель заявителя;

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;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении муниципальной услуги указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

6) исключен.

7) при предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду из земель сельскохозяйственного назначения заявитель также представляет документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

8) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.1.1. Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а при обращении представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сотрудник Департамента, принимающий заявление, осуществляет копирование и заверение копий указанных документов и приобщает их к заявлению.

2.6.1.2. Документы, указанные в подпункте 2 статьи 2.6.1 Административного регламента представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником Департамента, принимающим заявление о

предоставлении земельного участка, на основании представленных заявителем оригиналов документов.

2.6.1.3. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 2.6.1 Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.1.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок, и (или) расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- иные документы, предусмотренные приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- сведения об иных правообладателях здания, сооружения или помещений в них, если испрашиваемый земельный участок предоставляется в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.3.1. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента в Департамент:

- в письменном виде по почте (копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ);

«- лично либо через своих представителей в кабинет № 7 Департамента, расположенный по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», по понедельникам с 14.00 до 16.30, по вторникам с 09.30 до 12.30, по средам с 14.00 до 16.30, по четвергам с 09.30 до 12.30 по предварительной записи по телефонам (4132) 64-95-93, (4132) 65-21-24, (4132) 65-25-74;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи) с 01.06.2015 (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента);

- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр) (за исключением документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента).

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Заявителю возвращаются заявление с приложенными к нему документами, если:

1) заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые непосредственно заявителем в соответствии с подпунктами 2 - 8 пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.6.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату или в аренду без проведения торгов.

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

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или на земельном участке размещены объекты, размещение которых может осуществляться в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или на земельном участке размещены объекты, размещение которых может осуществляться в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что в отношении земельного участка заинтересованным лицом выполнены кадастровые работы в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования «Город Магадан» и размещено на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации,

государственной программой Магаданской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов в Департамент и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте ИЖО не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в Департамент при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением или с 01.06.2015 представленный в электронной форме через официальный сайт мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru> (далее – официальный сайт), портал государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.12.1. Здание, в котором расположен Департамент, Департамент ИЖО

должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении Департамента, Департамента ИЖО.

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Департамента, Департамента ИЖО для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на едином портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте);
- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;
- местонахождение и график работы Многофункционального центра;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на едином портале и официальном сайте;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на

действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.9 Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, д. 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефонам + 7 (4132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные).

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Предоставление земельного участка в собственность за плату, в аренду без проведения торгов.**

**3.1. Состав административных процедур.**

Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату и в аренду без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) проверка наличия оснований для возврата заявления;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписания;
- 7) направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Действия, предусмотренные подпунктом 1 пункта 3.1 Административного регламента, осуществляют Департамент и Департамент ИЖО в пределах своей компетенции.

Действия, предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 3.1 Административного регламента, осуществляет Департамент.

Действия, предусмотренные подпунктами 6 - 7 пункта 3.1 Административного регламента, осуществляет Департамент ИЖО.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

3.2.1.1. Порядок консультирования заявителя уполномоченными сотрудниками Департамента по предоставлению муниципальной услуги в рамках своей компетенции.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», кабинет № 7 в следующие дни недели и часы: в понедельник с 14.00 до 16.30, во вторник с 09.30 до 12.30, в среду с 14.00 до 16.30, в четверг с 09.30 до 12.30 по предварительной записи по телефонам (4132) 64-95-93, (4132) 65-21-24, (4132) 65-25-74.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником Департамента (далее - уполномоченный сотрудник), не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Департамента, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по следующим телефонам: (4132) 64-95-93, (4132) 65-21-24, (4132) 65-25-74.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить данному уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения Департамента: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А» и (или) по адресу электронной почты Департамента: [satek@magadangorod.ru](mailto:satek@magadangorod.ru).

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного сотрудника, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и едином портале.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, а также и едином портале и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.1.2. Порядок консультирования заявителя уполномоченными сотрудниками Департамента ИЖО по вопросам предоставления муниципальной услуги в рамках своей компетенции.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16, кабинеты № 301, 302, 303, 305, 309 в следующие дни недели и часы: со вторника по четверг с 14.00 до 17.00 по предварительной записи по телефонам (4132) 62-62-23, (4132) 62-52-17, (4132) 63-96-09, (4132) 63-96-10, (4132) 62-52-27.

2) индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по следующим телефонам: (4132) 62-62-23, (4132) 62-52-17, (4132) 63-96-09, (4132) 63-96-10, (4132) 62-52-27.

3) индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения Департамента ИЖО: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16 или по адресу электронной почты Департамента ИЖО: [dizho@magadangorod.ru](mailto:dizho@magadangorod.ru).

4) публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и едином портале.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента ИЖО, а также и едином портале и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно

на индивидуальные решения заявителей.

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду без проведения торгов (далее - заявление) с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в пункте 2.6.1 Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами сотруднику Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник Департамента).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

### 3.2.3. Проверка наличия оснований для возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для возврата заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований для возврата заявления и приложенных документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента, уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

К письму прилагается заявление и представленные заявителем документы.

Письмо уполномоченный сотрудник Департамента направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными документами.

#### 3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Департаментом самостоятельно в соответствии с приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.

Получив заявление после его регистрации, уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Административная процедура не осуществляется в случае, если указанные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.5. Рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, руководитель Департамента или лицо, его замещающее, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Департамента, и подписанного руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку, согласование (при необходимости), подписание и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

3) Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает направление заявления с полным пакетом документов, необходимых для оформления проектов договора купли-продажи или аренды земельного участка, в Департамент ИЖО сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным лицом, с описью направляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является

подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление в Департамент ИЖО заявления с полным пакетом документов, для оформления проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.2.6. Осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент ИЖО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Департамента ИЖО, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник Департамента ИЖО) обеспечивает подготовку и подписание со стороны Департамента ИЖО трех экземпляров проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка руководителем Департамента ИЖО или лицом, его замещающим.

3.2.7. Направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка для подписания со своей стороны.

Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Департамента ИЖО проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

После подписания со стороны Департамента ИЖО проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка уполномоченный сотрудник Департамента ИЖО осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, для дальнейшего подписания.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка направляется (вручается) заявителю в трех идентичных экземплярах.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Департамент ИЖО не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка,

подписанного уполномоченным лицом Департамента ИЖО, в адрес заявителя.

Общий срок подготовки и направления (вручения) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления в Департамент.

Общий срок для возврата заявителем в Департамент ИЖО подписанного договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня его получения.

**Предоставление земельных участков для индивидуального  
жилищного строительства, ведения личного подсобного  
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,  
гражданам и крестьянским (фермерским)  
хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)  
хозяйством его деятельности.**

Заявители - только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

### 3.5. Состав административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату и в аренду без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) проверка наличия оснований для возврата заявления;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных заявителем целей;
- 7) осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписания (если иные заявления в установленный срок не поступили);
- 8) направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (если иные заявления в установленный срок

не поступили);

9) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для указанных заявителем целей (если в установленный срок поступили иные заявления).

Действия, предусмотренные подпунктами 1 и 9 пункта 3.5 Административного регламента, осуществляют Департамент и Департамент ИЖО в пределах своей компетенции.

Действия, предусмотренные подпунктами 2 - 6 пункта 3.5 Административного регламента, осуществляет Департамент.

Действия, предусмотренные подпунктами 7 - 8 пункта 3.5 Административного регламента, осуществляет Департаментом ИЖО.

3.6. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.6.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с процедурой, изложенной в пункте 3.2.1 Административного регламента.

3.6.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - заявление) с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в пункте 2.6.1 Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с

приложенными документами сотруднику Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник Департамента).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

#### 3.6.3. Проверка наличия оснований для возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для возврата заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований для возврата заявления и приложенных документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента, уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

К письму прилагается заявление и представленные заявителем документы.

Письмо уполномоченный сотрудник Департамента направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными документами.

#### 3.6.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Департаментом самостоятельно в соответствии с приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, и непредставление их заявителем по

собственной инициативе.

Получив заявление после его регистрации, уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Административная процедура не осуществляется в случае, если указанные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.5. Рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, руководитель Департамента или лицо, его замещающее, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Департамента, и подписанного руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку, согласование (при необходимости), подписание и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает выполнение следующей административной процедуры.

3.6.6. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных заявителем целей.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов и отсутствие оснований для отказа в ее предоставлении.

Уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных заявителем.

Указанное извещение подлежит опубликованию в газете «Вечерний Магадан», а также размещается на официальном сайте мэрии города Магадана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В извещении уполномоченным сотрудником Департамента указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных заявителем целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в подпункте 2 настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости.

Максимальный срок подготовки извещения о предоставлении земельного участка составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является опубликование в газете «Вечерний Магадан», а также размещение на официальном сайте мэрии города Магадана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о предоставлении земельного участка.

Общий срок на опубликование извещения о предоставлении земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили (форма заявлений приведена в приложениях №№ 7 - 8 к Административному регламенту), уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает направление заявления в Департамент ИЖО в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.2.5 Административного регламента, для выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.6.7 - 3.6.8 Административного регламента.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в Департамент поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) о намерении участвовать в аукционе уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает выполнение административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.9 Административного регламента.

3.6.7. Осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент ИЖО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, при условии непоступления в установленный в извещении о предоставлении земельного участка срок заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) о намерении участвовать в аукционе.

Уполномоченный сотрудник Департамент ИЖО, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник Департамента ИЖО) обеспечивает подготовку и подписание со стороны Департамента ИЖО трех экземпляров проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка руководителем Департамента ИЖО или лицом, его замещающим.

3.6.8. Направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка для подписания со своей стороны.

Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Департамента ИЖО проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

После подписания со стороны Департамента ИЖО проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка уполномоченный сотрудник Департамента ИЖО осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, для дальнейшего подписания.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка направляется (вручается) заявителю в трех идентичных экземплярах.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в Департамент ИЖО не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, подписанного руководителем Департамента ИЖО или лицом, его

замещающим, в адрес заявителя.

Общий срок подготовки и направления (вручения) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня окончания срока для приема заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, указанного в извещении о предоставлении земельного участка.

Общий срок для возврата заявителем в Департамент ИЖО подписанного договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня его получения.

3.6.9. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для указанных заявителем целей.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

При поступлении заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе руководитель Департамента или лицо, его замещающее, принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без торгов лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка без торгов оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Департамента, и подписанного руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку, согласование (при необходимости), подписание и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

Уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, по форме, предусмотренной административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории муниципального

образования «Город Магадан», утвержденным постановлением мэрии города Магадана от 13.09.2022 № 2939-пм.

Максимальный срок подготовки такого решения составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Департаментом решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

Общий срок на принятие указанных решений составляет 7 (семь) дней со дня поступления в Департамент заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) о намерении участвовать в аукционе.

### **Предоставление земельных участков, на которых расположены здание, сооружение.**

Заявители - граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках

#### **3.7. Состав административных процедур.**

Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, на котором расположены здание, сооружение или помещения в них, в собственность за плату или в аренду без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) проверка наличия оснований для возврата заявления;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и его подписания;
- 7) направление заявителю и иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Действия, предусмотренные подпунктом 1 пункта 3.7 Административного регламента, осуществляют Департамент и Департамент ИЖО в пределах своей компетенции.

Действия, предусмотренные подпунктами 2 - 5 пункта 3.7 Административного регламента, осуществляет Департамент.

Действия, предусмотренные подпунктами 6 - 7 пункта 3.7 Административного регламента, осуществляет Департамент ИЖО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги Департаментом и Департаментом ИЖО приведена в приложении 12 к Административному регламенту.

3.8. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.8.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с процедурой, изложенной в пункте 3.2.1 Административного регламента.

3.8.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в аренду, на котором расположено здание, сооружение или помещений в них (далее - заявление) с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (заявителями) с учетом следующих особенностей:

1) для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения совместно обращаются в Департамент с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату;

2) для приобретения земельного участка в аренду с заявлением о предоставлении земельного участка обращается любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них.

При поступлении заявления сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами сотруднику Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник Департамента).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

#### 3.8.3. Проверка наличия оснований для возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для возврата заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии оснований для возврата заявления и приложенных документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента, уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

К письму прилагается заявление и представленные заявителем документы.

Письмо уполномоченный сотрудник Департамента направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными документами.

#### 3.8.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Департаментом самостоятельно в соответствии с приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.

Получив заявление после его регистрации, уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Административная процедура не осуществляется в случае, если указанные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.8.5. Рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, руководитель Департамента или лицо, его замещающее, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Департамента, и подписанного руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку, согласование (при необходимости), подписание и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

3) Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает направление заявления с полным пакетом документов, необходимых для оформления проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в Департамент ИЖО сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным лицом, с описью направляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление в Департамент ИЖО заявления с полным пакетом документов, для оформления проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.8.6. Осуществление подготовки договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент ИЖО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Департамента ИЖО, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник Департамента ИЖО), обеспечивает подготовку и подписание со стороны

Департамента ИЖО трех экземпляров проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился единственный правообладатель здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

В случае обращения всех собственников здания, сооружения или любого из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке уполномоченный сотрудник Департамента ИЖО обеспечивает подготовку и подписание со стороны Департамента ИЖО проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора в количестве экземпляров по числу сторон, указанных в договоре, плюс один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию перехода права или договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка руководителем Департамента ИЖО или лицом, его замещающим.

3.8.7. Направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка для подписания со своей стороны.

Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Департамента ИЖО проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

После подписания со стороны Департамента ИЖО проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка уполномоченный сотрудник Департамента ИЖО осуществляет его отправку заявителю и иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при наличии последних) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, для дальнейшего подписания.

По инициативе заявителя и (или) иных правообладателей здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке, проект договора купли-продажи или аренды земельного участка может быть вручен лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Проект договора должны быть подписан и представлен в Департамент ИЖО не позднее 30 (тридцати) дней со дня его получения.

Результатом административной процедуры является отправка (вручение) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, подписанного руководителем Департамента ИЖО или лицом, его замещающим, в адрес заявителя и иных правообладателей здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке (при наличии последних).

Общий срок подготовки и направления (вручения) заявителю и иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления в Департамент.

Общий срок для возврата заявителем в Департамент ИЖО подписанного договора купли-продажи или аренды земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня их получения.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме (применяется с 01.06.2015).

3.9.1. Порядок предоставления муниципальной услуги и выполнение административных процедур в электронной форме регулируется приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 и применяется с 01.06.2015.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Департамент по выбору заявителя:

«- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте или посредством отправки через личный кабинет на едином портале;

- путем направления электронного документа в Департамент на официальную электронную почту [satek@magadangorod.ru](mailto:satek@magadangorod.ru) (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление

которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6. Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением изложенного в пункте 3.9 Административного регламента порядка не рассматривается Департаментом и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений и требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент ИЖО (в том числе договор купли-продажи или аренды земельного участка, подписанный со стороны Департамента ИЖО);

- 2) в виде бумажного документа, который направляется Департаментом

ИЖО заявителю посредством почтового отправления (в том числе договор купли-продажи или аренды земельного участка, подписанный со стороны Департамента ИЖО);

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Департаментом ИЖО заявителю посредством электронной почты (кроме договора купли-продажи или аренды земельного участка, подписанного со стороны Департамента ИЖО);

4) в виде электронного документа, который направляется Департаментом ИЖО заявителю посредством электронной почты (кроме договора купли-продажи или аренды земельного участка, подписанного со стороны Департамента ИЖО).

3.9.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

3.9.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Департамент и Департамент ИЖО вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками Департамента и Департамента ИЖО осуществляется

непосредственно руководителями Департамента и Департамента ИЖО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента и Департамента ИЖО положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента и Департамента ИЖО Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента и Департамента ИЖО Административного регламента, устанавливаются локальными актами Департамента ИЖО и Департамента. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента и Департамента ИЖО Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента и Департамента ИЖО Административного регламента принимается руководителями Департамента и Департамента ИЖО.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», а также их  
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия

(бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии или единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях

получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению юридическим  
и физическим лицам земельных участков  
в аренду, собственность за плату

Форма

Руководителю департамента САТЭК  
мэрии города Магадана

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТОРГОВ**

(для физических лиц)

---

(Ф.И.О. физического лица)

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

---

(кем выдан документ, удостоверяющий личность)

место жительства заявителя \_\_\_\_\_

---

действующего в лице <\*> \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя)

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

Прошу предоставить в аренду земельный участок без проведения торгов сроком на \_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_,

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

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,  
изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования  
и (или) проекта планировки территории: \_\_\_\_\_

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов,  
предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

\_\_\_\_\_;  
(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

7. Адрес электронной почты:

8. Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_;  
(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа <\*>)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание

<\*> возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением договора купли продажи или аренды земельного участка)

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

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

-----  
<\*> заполняется в случае обращения с заявлением представителем физического лица;

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению юридическим  
и физическим лицам земельных участков  
в аренду, собственность за плату

Форма

Руководителю департамента САТЭК  
мэрии города Магадана

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ БЕЗ  
ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ <\*>

в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)  
место нахождения заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прошу предоставить в аренду земельный участок без проведения торгов сроком  
на \_\_\_\_\_.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_,

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

2. Основание предоставление земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_  
(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или  
муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_  
(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,  
изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования  
и (или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_  
(если земельный участок предоставляется для размещения объектов,  
предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

\_\_\_\_\_;

(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

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

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

8. Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_;

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа <\*>)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание

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

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (Ф И О заявителя) (подпись)  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

-----

<\*> строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное юридическое лицо;  
 <\*> возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением договора купли продажи или аренды земельного участка)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению юридическим  
и физическим лицам земельных участков  
в аренду, собственность за плату

Форма

Руководителю департамента САТЭК  
мэрии города Магадана

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ  
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

(для физических лиц)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_,  
(кем выдан документ, удостоверяющий личность)  
место жительства заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
действующего в лице <\*> \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя)  
на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)  
Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок без  
проведения торгов.  
1. Сведения о земельном участке:  
1.1. Площадь: \_\_\_\_\_ кв. м,  
1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_,  
1.3. Адрес: \_\_\_\_\_,  
1.4. Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_;  
2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:  
\_\_\_\_\_  
(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ)  
3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или  
муниципальных нужд:  
\_\_\_\_\_;  
(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,  
изымаемого для государственных или муниципальных нужд)  
4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования  
и (или) проекта планировки территории:  
\_\_\_\_\_;  
(если земельный участок предоставляется для размещения объектов,  
предусмотренных этим документом и (или) проектом)  
5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

\_\_\_\_\_;

(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

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

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

8. Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_;

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа <\*>)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание

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

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (Ф И О заявителя) (подпись)  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

-----

<\*> заполняется в случае обращения с заявлением представителем физического лица;

<\*> возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением договора купли продажи или аренды земельного участка)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению юридическим  
и физическим лицам земельных участков  
в аренду, собственность за плату

Форма

Руководителю департамента САТЭК  
мэрии города Магадана

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ  
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)  
ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ <\*>  
в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)  
место нахождения заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок без  
проведения торгов.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_;

2. Основание предоставление земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_  
(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или  
муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_;

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,  
изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования  
и (или) проекта планировки территории:

\_\_\_\_\_;

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов,  
предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

\_\_\_\_\_;

(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_;

7. Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_;

8. Контактный телефон \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_;

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа <\*>)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание

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

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя)

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

-----

<\*> строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное юридическое лицо;

<\*> возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением договора купли продажи или аренды земельного участка)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению юридическим  
и физическим лицам земельных участков  
в аренду, собственность за плату

Форма

Руководителю департамента САТЭК  
мэрии города Магадана

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ

(для физических лиц)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан документ, удостоверяющий личность)  
место жительства заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
действующего в лице <\*> \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя)

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

Уведомляю о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка/  
аукционе на право заключения договора аренды земельного участка  
(нужное подчеркнуть).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
2. Источник информации: \_\_\_\_\_

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

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

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_;

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание


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

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (Ф И О заявителя) (подпись)  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

-----  
 <\*> заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического лица;

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению юридическим  
и физическим лицам земельных участков  
в аренду, собственность за плату

Форма

Руководителю департамента САТЭК  
мэрии города Магадана

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ**

(для юридических лиц)

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

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ <\*>

в лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

место нахождения заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Уведомляю о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка/  
аукционе на право заключения договора аренды земельного участка  
(нужное подчеркнуть).

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: \_\_\_\_\_ кв. м,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_,

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_;

2. Источник информации: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_;

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_;

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание


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

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

-----

<\*> строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное юридическое лицо;