



## ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Чита

27 декабря 2024

65/НПА

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 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 государственной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или государственной собственности, заявления о предварительном в государственной или государственной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или государственной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или государственной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату», Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», Законом Забайкальского края от 24 декабря 2014 года № 1120-33К «О перераспределении между органами местного самоуправления городского округа «Город Чита» и органами

государственной власти Забайкальского края полномочия по распоряжению земельными участками на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 года № 585, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории городского округа «Город Чита».

2. Признать утратившим силу приказы Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края:

1) от 3 августа 2021 года № 29/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

2) от 15 сентября 2021 года № 36/НПА «О внесении изменений в приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 3 августа 2021 года № 29/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

3) от 15 июня 2022 года № 23/НПА «О внесении изменений в приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 3 августа 2021 года № 29/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Бесплатное предоставление в собственность гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края в разделе «Деятельность».

И.о. руководителя Департамента  
государственного имущества и земельных  
отношений Забайкальского края



А.А.Кабачная



УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Забайкальского края  
от 27.12.2024 № 65/НПА

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков в собственность бесплатно на  
территории городского округа «Город Чита»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в городском округе «Город Чита».

Возможные цели обращения:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, гражданам (в том числе молодым семьям), признанным в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, детям-инвалидам либо семьям, имеющим ребенка-инвалида;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, жителям монопрофильных муниципальных образований Забайкальского края, уволившимся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившим согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройство в нем.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, граждане (в том числе молодые семьи), признанные в установленном порядке нуждающимися

в жилом помещении, дети-инвалиды либо семьям, имеющая ребенка-инвалида, жители монопрофильных муниципальных образований Забайкальского края, уволившиеся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившие согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройство в нем (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 1 - заявитель - гражданин, имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет - обращается с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

Вариант 2 - заявитель – гражданин (в том числе молодые семьи), признанный в установленном порядке нуждающимся в жилом помещении – обращается с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

Вариант 3 - заявитель – ребенок-инвалид либо семья, имеющая ребенка-инвалида - обращается с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

Вариант 4 - жители монопрофильных муниципальных образований Забайкальского края, уволившиеся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившие согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройство в нем – обращаются с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителей независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания).

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

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

министерством внутренних дел;

органами ЗАГС;

иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пунктах 3.7-3.10 настоящего Административного регламента, результатом предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий

такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Рекомендуемый срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

Иной срок предоставление государственной услуги может быть установлен иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте.

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

2.10. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении государственной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента



указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документы, удостоверяющие личность;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

5) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

6) в случае если фамилия, имя и (или) отчество (при наличии) у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей изменялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт;

7) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

8) выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;

9) свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;

10) свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входят одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный);

11) договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, заключенный с органом службы занятости населения района, в который гражданин выразил свое согласие на переезд;

12) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт).

2.12. С заявлением о предоставлении государственной услуги

Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) нотариально заверенная доверенность;
- в) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- г) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- д) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;
- е) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- ж) сведения, подтверждающие место жительства;
- з) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- и) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- к) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- л) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14. В целях предоставления государственной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.15.1. представление неполного комплекта документов;

2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.15.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.15.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.15.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.15.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.19.1. несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

2.19.2. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.19.3. отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории городского округа «Город Чита»;

2.19.4. ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

2.19.5. иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.23. Административные здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной (государственной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

2.24.4. предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения государственной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата государственной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления государственной услуги.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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



## **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

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

### 3.3.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами

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

3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>.

### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.6. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Описание вариантов предоставления государственной услуги  
Вариант 1 «Заявитель (гражданин, имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет) обращается с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

3.7.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

---

<sup>1</sup> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе

1) направление (выдача) заявителю решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: решение Уполномоченного органа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

2) направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: решение Уполномоченного органа

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

3.7.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги:

3.7.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

Способы установления личности заявителя (представителя): - при обращении непосредственно в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность; - при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченный орган заявление о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- в случае если фамилия, имя и (или) отчество (при наличии) у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей изменялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт;
- документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;
- выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;
- свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;
- свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входят одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный);
- договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, заключенный с органом службы занятости населения района, в который гражданин выразил свое согласие на переезд;
- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт).

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов. При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- нотариально заверенная доверенность;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,
- сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- сведения, подтверждающие место жительства;
- сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченного орган.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

#### 3.7.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, запрашиваются Уполномоченным органом в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Отдела приватизации осуществляет подготовку и направление запроса в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного информационного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела

приватизации.

3.7.2.3. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрены.

3.7.2.4. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.7.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Рекомендуемый срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней

Иной срок предоставление государственной услуги может быть установлен иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

а) готовит проект решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19. настоящего Административного регламента.

б) готовит решение об отказе в предоставлении услуги.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указан в пункте 2.8. Административного регламента.

3.7.2.6. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в Уполномоченном органе в форме документа на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе и может быть направлен заявителю в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) предусмотрено.

3.7.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.3.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной

услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

2) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: уведомление Уполномоченного органа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

3.7.3.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

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

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя): - при обращении непосредственно в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность; - при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченного орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 6 к Административному регламенту, а также следующие документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: отсутствуют.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии



с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

- результат услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченного орган. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.7.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие для данного варианта предоставления услуги не предусмотрено.

3.7.3.4. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.7.3.5. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.7.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

а) готовит проект исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных вторым абзацем подпункта «б» настоящего пункта.

б) готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления документов в Уполномоченного орган.

3.7.3.7. Предоставление результата услуги. Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

3.7.4. Выдача дубликата результата предоставления услуги.

3.7.4.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным Регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

2) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: уведомление Уполномоченного органа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

3.7.4.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

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

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя): - при обращении непосредственно в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность; - при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченного орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 7 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе: не предусмотрен.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченного орган.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.7.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие для данного варианта предоставления услуги не предусмотрено.

3.7.4.5. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.7.4.6. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.7.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

а) готовит дубликат документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных вторым абзацем подпункта «б» настоящего пункта.

б) готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие документа, являющегося результатом предоставления услуги, в связи с его уничтожением в связи с истечением архивного срока хранения.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления документов в Уполномоченного орган.

3.7.4.8. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

3.8. Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 2 «Заявитель (гражданин (в том числе молодая семья), признанный в установленном порядке нуждающимся в жилом помещении) обращается с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

3.8.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: решение Уполномоченного органа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

2) направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: решение Уполномоченного органа

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

3.8.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги:

3.8.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

Способы установления личности заявителя (представителя): - при обращении непосредственно в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность; - при подаче заявления (запроса) посредством

ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченный орган заявление о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей;
- выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;
- свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи);

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов. При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- нотариально заверенная доверенность;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,
- сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- сведения, подтверждающие место жительства;
- сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских

прав в отношении детей;

- сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

- выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя органом местного самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченного орган.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

#### 3.8.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, запрашиваются Уполномоченного органом в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Отдела приватизации осуществляет подготовку и направление запроса в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного информационного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела приватизации.

3.8.2.3. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрены.

3.8.2.4. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.8.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Рекомендуемый срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней

Иной срок предоставление государственной услуги может быть установлен иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

а) готовит проект решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19. настоящего Административного регламента.

б) готовит решение об отказе в предоставлении услуги.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указан в пункте 2.8. Административного регламента.

3.8.2.6. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в Уполномоченном органе в форме документа на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе и может быть направлен заявителю в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) предусмотрено.

3.8.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.3.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

2) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: уведомление Уполномоченного органа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

3.8.3.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

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

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя): - при обращении непосредственно в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность; - при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченного орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 6 к Административному регламенту, а также следующие документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: отсутствуют.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

- результат услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги



перечислены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченного орган. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.8.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие для данного варианта предоставления услуги не предусмотрено.

3.8.3.4. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.8.3.5. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.8.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

а) готовит проект исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных вторым абзацем подпункта «б» настоящего пункта.

б) готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления документов в Уполномоченного орган.

3.8.3.7. Предоставление результата услуги. Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

3.8.4. Выдача дубликата результата предоставления услуги.

3.8.4.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным Регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления государственной

услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

2) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: уведомление Уполномоченного органа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

3.8.4.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

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

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя): - при обращении непосредственно в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность; - при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченного орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 7 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе: не предусмотрен.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги

перечислены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченного орган.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.8.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие для данного варианта предоставления услуги не предусмотрено.

3.8.4.5. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.8.4.6. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.8.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

а) готовит дубликат документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных вторым абзацем подпункта «б» настоящего пункта.

б) готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие документа, являющегося результатом предоставления услуги, в связи с его уничтожением в связи с истечением архивного срока хранения.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления документов в Уполномоченного орган.

3.8.4.8. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

3.9. Описание вариантов предоставления государственной услуги  
Вариант 3 «Заявитель (ребенок-инвалид либо семья, имеющая ребенка-инвалида) обращается с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

3.9.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: решение Уполномоченного органа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

2) направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: решение Уполномоченного органа

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

3.9.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги:

3.9.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

Способы установления личности заявителя (представителя): - при обращении непосредственно в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность; - при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченный орган заявление о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;
- свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входят одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный);
- документ, подтверждающий факт установления инвалидности ребенка;

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов. При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- нотариально заверенная доверенность;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,
- сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- сведения, подтверждающие место жительства;
- сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- документ, подтверждающий факт установления инвалидности ребенка.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги

перечислены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченного орган.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

#### 3.9.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, запрашиваются Уполномоченным органом в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Отдела приватизации осуществляет подготовку и направление запроса в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного информационного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела приватизации.

3.9.2.3. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрены.

3.9.2.4. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.9.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Рекомендуемый срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней

Иной срок предоставление государственной услуги может быть установлен иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

а) готовит проект решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19. настоящего Административного регламента.

б) готовит решение об отказе в предоставлении услуги.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указан в пункте 2.8. Административного регламента.

3.9.2.6. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в Уполномоченного органе в форме документа на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе и может быть направлен заявителю в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) предусмотрено.

3.9.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.3.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

2) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: уведомление Уполномоченного органа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю

предоставляется результат государственной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

3.9.3.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

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

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя): - при обращении непосредственно в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность; - при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченного орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 6 к Административному регламенту, а также следующие документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: отсутствуют.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

- результат услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченного орган. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.9.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие для данного варианта предоставления услуги не предусмотрено.

3.9.3.4. Основания для приостановления предоставления варианта



государственной услуги отсутствуют.

3.9.3.5. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.9.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

а) готовит проект исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных вторым абзацем подпункта «б» настоящего пункта.

б) готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления документов в Уполномоченного орган.

3.9.3.7. Предоставление результата услуги. Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

3.9.4. Выдача дубликата результата предоставления услуги.

3.9.4.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным Регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

2) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: уведомление Уполномоченного органа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

3.9.4.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

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

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя): - при обращении непосредственно в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность; - при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченного орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 7 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе: не предусмотрен.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченного орган.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.9.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие для данного варианта предоставления услуги не предусмотрено.

3.9.4.5. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.9.4.6. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.9.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

а) готовит дубликат документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных вторым абзацем подпункта «б» настоящего пункта.

б) готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие документа, являющегося результатом предоставления услуги, в связи с его уничтожением в связи с истечением архивного срока хранения.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления документов в Уполномоченного орган.

3.9.4.8. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

3.10. Описание вариантов предоставления государственной услуги  
Вариант 4 «Заявитель (жители монопрофильных муниципальных образований Забайкальского края, уволившиеся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившие согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройство в нем) обращаются с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.10.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: решение Уполномоченного органа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

2) направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: решение Уполномоченного органа

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

3.10.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги:

3.10.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

Способы установления личности заявителя (представителя): - при обращении непосредственно в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность; - при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченный орган заявление о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, заключенный с органом службы занятости населения района, в который гражданин выразил свое согласие на переезд. Указанный документ представляется заявителем по собственной инициативе;
- свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входят одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный);
- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт).

Заявителем могут быть предоставлены нотариально заверенные копии документов. При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- нотариально заверенная доверенность;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;
- сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- сведения, подтверждающие место жительства;
- сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченного орган.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

### 3.10.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, запрашиваются Уполномоченным органом в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Отдела приватизации осуществляет подготовку и направление запроса в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного информационного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела приватизации.

3.10.2.3. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрены.

3.10.2.4. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.10.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Рекомендуемый срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней

Иной срок предоставление государственной услуги может быть установлен иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

а) готовит проект решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является

отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19. настоящего Административного регламента.

б) готовит решение об отказе в предоставлении услуги.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указан в пункте 2.8. Административного регламента.

3.10.2.6. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в Уполномоченного органе в форме документа на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе и может быть направлен заявителю в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) предусмотрено.

3.10.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.3.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

2) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: уведомление Уполномоченного органа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

3.10.3.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

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

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя): - при обращении непосредственно в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность; - при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченного орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 6 к Административному регламенту, а также следующие документы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: отсутствуют.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

- результат услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченного орган. Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.10.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие для данного варианта предоставления услуги не предусмотрено.

3.10.3.4. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.10.3.5. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.10.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:



а) готовит проект исправленного документа или документа, предусматривающего исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных вторым абзацем подпункта «б» настоящего пункта.

б) готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги являются отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления документов в Уполномоченного орган.

3.10.3.7. Предоставление результата услуги. Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

3.10.4. Выдача дубликата результата предоставления услуги.

3.10.4.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным Регламентом не предусмотрен.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

2) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги: уведомление Уполномоченного органа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, входят: герб; наименование организации; наименование вида документа; дата регистрации; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; подпись; печать.

Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Забайкальского края.

3.10.4.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

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

Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

Способы установления личности заявителя (представителя): - при обращении непосредственно в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность; - при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

В случае получения государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Для получения варианта услуги необходимо представить в Уполномоченного орган запрос (заявление) о предоставлении услуги по форме, установленной приложением № 7 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе: не предусмотрен.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.15. настоящего Административного регламента.

Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченного орган.

Регистрация запроса о предоставлении услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

3.10.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие для данного варианта предоставления услуги не предусмотрено.

3.10.4.5. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.10.4.6. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.10.4.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

По результатам рассмотрения документов должностное лицо,

ответственное за предоставление услуги:

а) готовит дубликат документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных вторым абзацем подпункта «б» настоящего пункта.

б) готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие документа, являющегося результатом предоставления услуги, в связи с его уничтожением в связи с истечением архивного срока хранения.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать 3 рабочих дней с даты поступления документов в Уполномоченного орган.

#### 3.10.4.8. Предоставление результата услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в личном кабинете в ЕПГУ, в отделении Почты России.

Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления результата услуги в ином органе по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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

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

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие)

работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1. МФЦ осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги,

на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

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

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

### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

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



Приложение № 1  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги

**Признаки, определяющие вариант предоставления государственной  
услуги**

| № п/п | Наименование<br>показателя   | Значения<br>критерия   |
|-------|--|--|
| 1     | 2  | 3  |
| 1     | Кто обращается за услугой?   | 1. Заявитель<br>2. Представитель   |
| 2     | Какое основания для получения земельного участка в собственность бесплатно | 1. Наличие в семье трех или более детей<br>2. Наличие у гражданина (в том числе молодой семьи), нуждаемости в жилом помещении<br>3. Наличие у ребенка инвалидности либо<br>4. Наличие у жителя монопрофильного муниципального образования Забайкальского края, уволившегося с градообразующего предприятия в связи с их консервацией согласия на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройство в нем<br>5. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации |
| 3     | Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?                              | 1. Не изменялись<br>2. Изменялись  |
| 4     | Выберите, что изменялось у заявителя?                                      | 1. Фамилия<br>2. Имя<br>3. Отчество  |
| 5     | Укажите семейное положение заявителя                                       | 1. В браке<br>2. В разводе<br>3. Вдова (вдовец)<br>4. В браке никогда не состоял(а)  |
| 6     | Где зарегистрирован брак?  | 1. В Российской Федерации<br>2. За пределами Российской Федерации  |
| 7     | Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?                      | 1. Не изменялись<br>2. Изменялись  |
| 8     | Выберите, что изменялось у супруга?  | 1. Фамилия<br>2. Имя<br>3. Отчество  |
| 9     | Где зарегистрировано расторжение брака?                                    | 1. В Российской Федерации<br>2. За пределами Российской Федерации  |

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги

**Форма решения о постановке на учет гражданина в целях  
бесплатного предоставления земельного участка**

**РЕШЕНИЕ**

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления  
земельного участка

Дата выдачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Федеральным законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, по результатам  
рассмотрения запроса  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об учете  
гражданина:  
\_\_\_\_\_<sup>3</sup> в целях бесплатного предоставления земельного  
участка в собственность.

Номер очереди: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Сведения об  
электронной подписи

---

<sup>2</sup> Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно,

федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

<sup>3</sup> Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги

### Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом   | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|----------|--|---|
| 2.15.1   | Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги   | Указываются основания такого вывода               |
| 2.15.2   | Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода               |
| 2.15.3   | Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации   | Указываются основания такого вывода               |
| 2.15.4   | Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка  | Указываются основания такого вывода               |
| 2.15.5   | Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.   | Указываются основания такого вывода               |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате  
электронной подписи**

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги

**Форма заявления о предоставлении услуги**

КОМУ:

\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

ОТ КОГО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление  
о постановке на учет в качестве лица, имеющего право  
на предоставление земельных участков в собственность  
бесплатно**

В соответствии с Законом Забайкальского края от № , Федеральным законом от № <sup>4</sup>, прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

Приложение:

\_\_\_\_\_

*(документы, которые представил заявитель)*

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки

гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги

### Форма решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Кому:  
\_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги                                 |
|----------|---|---|
| 1        | 2   | 3   |
| 2.15.1   | Представление неполного комплекта документов  | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем        |
| 2.15.2   | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой   | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу                    |
| 2.15.3   | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |

| 1      | 2   | 3   |
|--------|---|---|
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.15.5 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи    | Указываются основания такого вывода                                   |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований   | Указываются основания такого вывода                                   |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ  | Указываются основания такого вывода                                   |
| 2.15.8 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя   | Указываются основания такого вывода                                   |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

**Сведения о  
сертификате  
электронной  
подписи**

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги

Рекомендуемая форма  
В Департамент государственного имущества  
и земельных отношений Забайкальского края

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование,  
ОГРН, ИНН; для индивидуальных  
предпринимателей – фамилия, имя, отчество  
(при наличии), ИНН; для физических лиц –  
фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Реквизиты документа удостоверяющего,  
личность заявителя (для гражданина):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место жительства (нахождения) заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

#### об исправлении технической ошибки

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) физического лица)

в

лице \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (при наличии), должность представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя)

просит исправить техническую ошибку, допущенную при оказании государственной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена, физическим или юридическим лицам в собственность бесплатно, и внести соответствующие изменения в решение Уполномоченного органа от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



№ \_\_\_\_\_).

В распоряжении Уполномоченного органа от " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ записано:

—  
—

Правильные сведения:

—  
—

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласен(-на) на получение информации о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги \_\_\_\_\_

(письменно, электронной почтой)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (подпись) (фамилия, имя и отчество (при наличии))

М.П. (печать при наличии)

|   |
|---|
| Сведения о<br>сертификате<br>электронной<br>подписи |
|---|

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

Форма запроса (заявления) о выдаче дубликата документа,  
являющегося результатом предоставления услуги  
Руководителю Департамента государственного имущества  
и земельных отношений Забайкальского края)  
от кого: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа,  
выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

|   |
|---|
| Сведения о<br>сертификате<br>электронной<br>подписи |
|---|