



# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

г. Чита

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», Законом Забайкальского края от 24 декабря 2014 № 1120-ЗЗК «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», Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2017 № 585, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на

которые не разграничена, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости.

2. Признать утратившими силу приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 05 июня 2019 № 14/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район», государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений».

3. Установить, что в 2023 году предоставление государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2023 № 719 «Об особенностях разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2023 году и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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

Руководитель Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Забайкальского края

С.С.Быстров

## УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Забайкальского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению земельных  
участков, находящихся в собственности Забайкальского края,  
земельных участков на территории города Читы, государственная  
собственность на которые не разграничена, в собственность физическим  
или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели - собственники зданий, сооружений, помещений в зданиях (далее - собственники объектов недвижимости), расположенных на земельном участке, находящимся в собственности Забайкальского края, земельном участке на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена.

От имени заявителей вправе выступать законные представители, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим

признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена в собственность физическим или юридическим лицам – собственникам объектов недвижимости.

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

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент).

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 заявителя: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), для юридических лиц - независимо от места их нахождения, по экстерриториальному принципу.

Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.7. настоящего Регламента.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

#### **2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:**

решение о бесплатном предоставлении в собственность физическим или юридическим лицам земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена (в случае наличия у заявителя в соответствии с нормами действующего законодательства права на бесплатное предоставление земельного участка);

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена (в случае предоставления земельного участка за плату);

подготовка мотивированного отказа в предоставлении земельного участка находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена в собственность.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо

государственной информационной системе Забайкальского края.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента или заместителя руководителя Департамента в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал).

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.3.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в Департаменте лично решение о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена в собственность, с подготовленным проектом договора купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 20-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня регистрации заявления и документов в Департаменте.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Портале, предоставляется Департаментом в 20-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Портала.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 20-дневный срок, исчисляемый в календарных днях, со дня регистрации заявления и документов в Департаменте, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги  
На официальном сайте Департамента размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет заявление:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Департамент;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 Регламента, при обращении посредством Портала.

2.6.2. Заявитель при обращении в Департамент совместно с заявлением представляет следующие документы:

Для предоставления земельного участка в собственность собственникам объектов недвижимости заявителем вместе с заявлением (приложение 1, 2 к настоящему Регламенту) предоставляются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2. Копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

3. Копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

4. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

В случае наличия у заявителя права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка заявитель дополнительно к документам, перечень которых установлен пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, прилагает копии документов, подтверждающих право на

бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с законодательством.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или посредством почтовой связи на бумажных носителях. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

3) посредством Портала в электронной форме.

2.6.4. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Департамент, Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Департамента.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.6.5. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной

подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.6. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для предоставления земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена в собственность, получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке (из Филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Забайкальскому краю);

2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке) (из Филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Забайкальскому краю);

3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) (из Филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Забайкальскому краю);

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (из Филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Забайкальскому краю);

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (из Филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Забайкальскому краю).

2.6.7. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.6 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ);



- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;
- 4) обращение с заявлением лица, не относящиеся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- 5) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке;
- 6) представление в Департамент заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не соответствующих требованиям приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ № 7), не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, служит наличие хотя бы одного из обстоятельств, указанных в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа на бумажном носителе подписывается руководителем Департамента или лицом, его замещающим, либо заместителем руководителя Департамента и направляется заявителю и (или)

в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или лицом, его замещающим и (или) заместителем руководителя Департамента.

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

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей не осуществляется. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В день поступления заявления и документов.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Департаментом в день поступления от МФЦ.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством Портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.4. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Департамента, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, схемами эвакуации.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Департамента, на Портале;

4) возможность подачи заявления в электронном виде;

5) обеспечение здания и помещений Департамента средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Департамента;

4) доступность для инвалидов здания Департамента, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента (без учета консультаций):

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе получить государственную услугу в составе

комплексного запроса.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в отдел приватизации государственной собственности (далее – Отдел приватизации) лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ), с использованием Портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

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

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими

заявителями;

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в МФЦ осуществляется посредством телефона контакт-центра МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема. Предоставление государственной услуги в «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу "одного окна".

2.14.7. Взаимодействие МФЦ с Департаментом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.8. Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

Для предоставления государственной услуги в «МФЦ» от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные Административным регламентом сроки.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной

услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Департамент заявления в произвольной форме на имя руководителя о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

Поступившее в Департамент заявление регистрируется и передается начальнику Отдела приватизации для исполнения. В течение двух рабочих недель сотрудник Отдела приватизации оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «Дубликат», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не имеется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность

земельного участка;

5) расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату);

6) приостановление предоставления государственной услуги;

7) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

8) предоставление результата государственной услуги;

9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов.

3.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел приватизации Департамента, в МФЦ.

3.5.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты:

1) проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) проверяют правильность оформления заявителем заявления;

3) проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

4) сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами «МФЦ», регистрируются в день приема в государственной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». В срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы доставляются курьерской службой «МФЦ» в Департамент. Организация курьерской доставки документов, ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на «МФЦ». Специалист отдела организационного обеспечения и контроля (далее – Отдел контроля) принимает от курьера «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

3.5.3. Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

3.5.4. Срок выполнения административного действия по приему заявления и документов на получение государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.5. Специалист Отдела контроля в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе СЭД «Дело», проставляет входящий штамп и передает заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей, в целях определения отдела Департамента в чьей компетенции предоставление данной государственной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является прием и регистрация заявления и документов на получение государственной услуги в системе СЭД «Дело» или возврат заявления заявителю (направление уведомления о возврате заявления).

Срок возврата заявления и документов, полученных Департаментом почтовым отправлением, через «МФЦ», составляет не более 10 дней

### 3.6. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Отдела приватизации или должностным лицом его замещающим в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня после поступления заявления в отдел приватизации начальник Отдела приватизации или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.6.3. Специалист отдела приватизации, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

- 1) документы содержат необходимые реквизиты;
- 2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Проверка документов специалистом отдела приватизации, ответственным за обработку документов, производится в течение 5 рабочих дней.



3.6.4. Специалистами отдела приватизации проводится обследование земельного участка в случае необходимости установления факта нахождения объекта недвижимости, принадлежащего на праве собственности заявителю, факта отсутствия самовольно возведенных объектов недвижимости на испрашиваемом земельном участке.

### 3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.1. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются Департаментом в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.2. 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 2.6.6. настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.7.3. 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. Принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

3.8.1. Основанием для начала административного действия является определение наличия оснований для бесплатного предоставления в собственность земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена.

3.8.2. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, которое передается на согласование начальнику Отдела приватизации или должностному лицу его замещающему.

3.8.3. Начальник отдела приватизации или должностное лицо его

замещающее в течение 2 рабочих дней рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

В случае принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, проект распоряжения Департамента о предоставлении в собственность такого участка передается на согласование начальнику отдела правового обеспечения и кадров (далее – Правовой отдел) или должностному лицу его замещающему. В течение 1 рабочего дня начальник Правового отдела или должностное лицо его замещающее рассматривает представленные документы.

3.8.4. Далее проект распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно передается на согласование заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей. В течение 1 рабочего дня заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

3.8.5. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела приватизации, ответственного за обработку документов, в течение 1 рабочего дня.

3.8.6. Специалист Отдела контроля в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе СЭД «Дело».

3.9. Расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена (при предоставлении земельного участка за плату)

3.9.1. Основанием для начала административного действия является определение наличия оснований для предоставления в собственность земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена за плату.

3.9.2. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела приватизации, ответственный за обработку документов, в течение 1 рабочего дня производит расчет выкупной

стоимости земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена в соответствии с нормами действующего законодательства, осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена и сопроводительного письма, которые передаются на согласование начальнику Отдела приватизации.

3.9.3. Начальник Отдела приватизации или должностное лицо его замещающее в течение 2 рабочих дней рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Отдела приватизации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.9.4. Завизированные документы начальником Отдела приватизации или должностным лицом его замещающим передаются на согласование заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей.

В течение 1 рабочего дня заместитель руководителя Департамента или должностное лицо его замещающее осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись руководителю Департамента или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Департаменте распределением обязанностей.

3.9.5. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста Отдела приватизации, ответственного за обработку документов, в течение 1 рабочего дня.

3.9.6. Специалист Отдела контроля в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается в системе СЭД «Дело»

3.9.7. Подписанный руководителем Департамента или уполномоченным им лицом проект договора купли-продажи земельного участка регистрируется специалистами Отдела приватизации в специальном журнале в течение 1 рабочего дня.

3.10. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

3.11.1. При подготовке результата государственной услуги осуществляется разработка проекта решения о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного

участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена в собственность (далее - проект решения о предоставлении в собственность), и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности Забайкальского края, земельного участка на территории города Читы, государственная собственность на который не разграничена (далее - проект договора купли-продажи), или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (далее - проект решения об отказе).

3.11.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного информационного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.3. Специалист Отдела приватизации после поступления сведений (документов), запрошенных в соответствии с пунктами 3.7.2, 3.7.3 настоящего Регламента, осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

подготовку результата государственной услуги (подготовка проекта решения о предоставлении в собственность, проекта договора купли-продажи или проекта решения об отказе);

направление проекта решения о предоставлении в собственность и проекта договора купли-продажи или проекта решения об отказе на согласование начальнику Отдела приватизации.

Специалист Отдела приватизации подготавливает проект решения об отказе при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Результат процедур: проект решения о предоставлении в собственность и проект договора купли-продажи, сопроводительное письмо к проекту договора купли-продажи, либо проект решения об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела приватизации или должностному лицу его замещающему.

3.11.4. Начальник Отдела приватизации или должностное лицо его замещающее, рассматривает проект решения о предоставлении в собственность и проект договора купли-продажи, сопроводительное письмо к проекту договора купли-продажи либо проект решения об отказе, согласовывает и направляет (при необходимости) проекты на согласование начальнику отдела земельных отношений или должностному лицу его замещающему (далее – Отдел земельных отношений).

Результат процедуры: проект решения о предоставлении в собственность и проект договора купли-продажи, сопроводительное письмо к проекту договора купли-продажи, или проект решения об отказе, согласованные начальником Отдела приватизации или должностным лицом его замещающим и направленные на согласование в Отдел земельных

отношений (при необходимости).

3.11.5. Начальник Отдела земельных отношений или должностное лицо его замещающее, рассматривает проект решения о предоставлении в собственность и проект договора купли-продажи, сопроводительное письмо к проекту договора купли-продажи, либо проект решения об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела приватизации.

Результат процедур: согласованные начальником Отдела приватизации или должностным лицом его замещающим, начальником Отдела земельных отношений или должностным лицом его замещающим, проект решения о предоставлении в собственность и проект договора купли-продажи, сопроводительное письмо к проекту договора купли-продажи, либо проект решения об отказе, направленные на согласование начальнику правового отдела или должностному лицу его замещающему (при необходимости).

3.11.6. Начальник правового отдела или должностное лицо его замещающее осуществляет правовую экспертизу проекта решения о предоставлении в собственность, проекта договора купли-продажи либо проекта решения об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект заключения правового отдела при наличии замечаний по проекту решения о предоставлении в собственность и (или) проекту договора купли-продажи либо проекту решения об отказе или согласованный проект решения о предоставлении в собственность, проект договора купли-продажи либо проект решения об отказе.

3.11.7. Начальник правового отдела или должностное лицо его замещающее согласовывает проект решения о предоставлении в собственность, проект договора купли-продажи либо проект решения об отказе или подписывает заключение отдела правового обеспечения и кадров и направляет специалисту Отдела приватизации.

Результат процедуры: заключение правового отдела или согласованный проект решения о предоставлении в собственность, проект договора купли-продажи либо проект решения об отказе.

3.11.8. Специалист Отдела приватизации, в случае получения заключения правового отдела устраняет имеющиеся замечания и направляет вновь проект решения о предоставлении в собственность, проект договора купли-продажи либо проект решения об отказе на согласование начальнику правового отдела.

Результат процедуры: проект решения о предоставлении в собственность, проект договора купли-продажи либо проект решения об отказе, доработанные с учетом замечаний правового отдела, направленные на согласование начальнику правового отдела.

3.11.9. Начальник правового отдела проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении правового отдела и согласовывает соответствующий проект.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.11.8 и 3.11.9, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный начальником правового отдела или должностным лицом его замещающем проект решения о предоставлении в собственность, проект договора (купли-продажи либо проект решения об отказе, направленные специалисту Отдела приватизации.

3.11.10. Специалист Отдела приватизации (при необходимости) направляет заместителю руководителя Департамента или должностному лицу его замещающему проект решения о предоставлении в собственность либо проект решения об отказе, проект договора купли-продажи, согласованные начальником правового отдела, сопроводительное письмо к проекту договора купли-продажи - на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения о предоставлении в собственность, проект договора купли-продажи, сопроводительное письмо к проекту договора купли-продажи, или проект решения об отказе, направленные руководителю либо лицу исполняющему его обязанности - на подпись.

3.11.11. Руководитель и (или) лицо замещающее руководителя Департамента подписывает решение о предоставлении в собственность, сопроводительное письмо к проекту договора купли-продажи или решение об отказе и направляется на регистрацию в Отдел контроля.

В случае, если в заявлении указано получение результата предоставления услуги в электронной форме, заявителю направляется проект договора купли-продажи, сопроводительное письмо к проекту договора купли-продажи или решение об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное руководителем или заместителем руководителя Департамента решение о предоставлении в собственность или решение об отказе, проект договора купли-продажи, сопроводительное письмо к проекту договора купли-продажи, направленные на регистрацию в Отдел контроля..

### 3.12. Предоставление результата государственной услуги

3.12.1. Предоставление результата государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю непосредственно в Департаменте или почтовым отправлением по месту жительства или месту пребывания заявителя;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Портале.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Департаментом, распечатанного на бумажном носителе.

3.12.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником Отдела контроля, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (решение о предоставлении в собственность, договор купли-продажи, или решение об отказе).

Сотрудник Отдела контроля обеспечивает регистрацию результата государственной услуги.

Специалист отдела приватизации:

вносит сведения о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) (по форме выбранной заявителем) по телефону, почте, электронной почте, через Портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в Департаменте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.12.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.12.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, руководителем или заместителем руководителя.

Результатами выполнения административных процедур являются:

направление (предоставление) с использованием Портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги.

3.12.5. При явке заявителя, его представителя в Департамент за получением результата предоставления государственной услуги лично специалист Отдела приватизации:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и т.д.);

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги;

выдает сопроводительное письмо.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданный заявителю результат предоставления государственной услуги (решение о предоставлении в собственность, проект договора купли-продажи, сопроводительное письмо к проекту договора купли-продажи или решение об отказе).

3.12.6. Заявитель не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения подписывает и представляет в Департамент договор купли-продажи земельного участка.

3.12.7. Подписанный руководителем и (или) заместителем руководителя и заявителем договор купли-продажи земельного участка, направляется на регистрацию в Единый государственный реестр недвижимости для регистрации права собственности на земельный участок, в случае положительного решения о предоставлении в собственность земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: зарегистрированный и направленный заявителю договор купли-продажи.

3.13. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение от заявителя каких-либо дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусматривается.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.14.1. Основанием для исправления технической ошибки Департамента является обращение заявителя об исправлении технических ошибок в решении о предоставлении государственной услуги или договоре купли-продажи земельного участка.

Исправление технических ошибок в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.



3.14.2. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Департамент:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение 4 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично (его представителем) либо направляется по почте.

3.14.3. Специалист Отдела контроля осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел приватизации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение в Отдел приватизации.

3.14.4. Специалист Отдела приватизации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6, 3.11 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Департамент оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: переоформленные документы, выданные (направленные) заявителю.

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

4.1. Текущий контроль 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, осуществляется начальниками отделов, принимающих участие в

предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями о Департаменте и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента принимается в следующих случаях:

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

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

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

4.7. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении

государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, - в Департамент.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, также можно подать заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Департамента.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального «МФЦ» также можно подать в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского

края;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее

поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Департамента, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению земельных участков,  
находящихся в собственности Забайкальского края,  
земельных участков на территории города Читы,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
в собственность физическим или юридическим лицам -  
собственникам объектов недвижимости**

**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, ИНН;  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество)  
Реквизиты документа удостоверяющего, личность  
заявителя (для гражданина):

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

Место жительства (нахождения) заявителя:

\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении в собственность земельного участка**

Прошу(сим) предоставить в соответствии со статьей 39.20 Земельного  
кодекса РФ в собственность \_\_\_\_\_ земельный участок  
(частная, общая долевая, совместная)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, местоположение:

\_\_\_\_\_

площадью: \_\_\_\_\_ (кв.м), для цели \_\_\_\_\_.

на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_.

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)

почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_

по электронной почте \_\_\_\_\_

личное получение \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

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

*(указываются документы, прилагаемые к заявлению)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (законный представитель или лицо по доверенности)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение 2**  
**к заявлению о предоставлении**  
**земельного участка**

В Департамент государственного имущества  
и земельных отношений Забайкальского края  
от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,  
**ОГРН, ИНН**; для индивидуальных  
предпринимателей - фамилия, имя, отчество,  
**ОГРНИП, ИНН**; для физических лиц - фамилия,  
имя, отчество)

**Сообщение об объектах недвижимости, расположенных на земельном  
участке, в отношении которого подано заявление о предоставлении  
в собственность**

Перечень объектов недвижимости:

N	Наименован ие объекта	Адресный ориентир. Кадастровый (инвентарный) номер (при наличии)	Собственник(и). Реквизиты правоустанавливающих (правоподтверждающих) документов

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся  
в собственности иных лиц, а также самовольно выстроенные объекты  
недвижимости.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(законный представитель или лицо по доверенности)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Примечание.** При обращении юридического лица необходима печать  
юридического лица (при ее наличии)



**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по предоставлению земельных участков,**  
**находящихся в собственности Забайкальского края,**  
**земельных участков на территории города Читы,**  
**государственная собственность на которые не разграничена,**  
**в собственность физическим или юридическим лицам -**  
**собственникам объектов недвижимости**

**Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗКРФ;;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в

собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

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

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

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Республики Татарстан и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

**Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению земельных участков,  
находящихся в собственности Забайкальского края,  
земельных участков на территории города Читы,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
в собственность физическим или юридическим лицам -  
собственникам объектов недвижимости**

**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, ИНН;  
для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа удостоверяющего, личность  
заявителя (для гражданина):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место жительства (нахождения) заявителя:

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о 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, в собственность физическим или юридическим лицам - собственникам объектов недвижимости, и внести соответствующие изменения в договор купли-продажи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

В договоре купли-продажи земельного участка 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)

**Приложение  
(справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению земельных участков,  
находящихся в собственности Забайкальского края,  
земельных участков на территории города Читы,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
в собственность физическим или юридическим лицам -  
собственникам объектов недвижимости**

**Сведения  
об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление  
государственной услуги и осуществляющих контроль её исполнения**

**Департамент государственного имущества и земельных отношений  
Забайкальского края**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	8 (3022) 32-44-19	pochta@kugi.e-zab.ru
Заместитель руководителя	8 (3022) 32-43-04	
Начальник отдела приватизации	8 (3022) 35-95-81	otdel14@kugi.e-zab.ru
Начальник отдела земельных отношений	8 (3022) 32-49-83	otdel12@kugi.e-zab.ru
Начальник отдела правового обеспечения и кадров	8 (3022) 35-14-95	otdel19@kugi.e-zab.ru
Начальник отдела организационного обеспечения и контроля	8 (3022) 35-40-53	pochta@kugi.e-zab.ru