



## **ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПРИКАЗ**

г. Чита

#### **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 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», 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 года № 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», 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 предоставления государственной услуги по постановке 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 приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 27 декабря 2024 года № 65/НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита».

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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»**

**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий 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» (далее – Административный 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, физическим и юридическим лицам в собственность бесплатно (далее – государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент), осуществляемых по заявлению заявителя или его представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. 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).

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

## **1.3. Требование 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**

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

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

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

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

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

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. 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 независимо от места нахождения заявителя.

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.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие Уполномоченным органом решения о постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) подготовка Уполномоченным органом мотивированного отказа в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита» по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги включает:

1) получением заявителем решения Уполномоченного органа о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита»;

2) получением заявителем мотивированного отказа о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита».

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в Департаменте в форме документа на бумажном носителе.

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

Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) или на адрес электронной почты указанной в заявлении.

### **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, в соответствии с Земельным

кодексом Российской Федерации, предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, также возможно оказание государственной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

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

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, предоставляется Уполномоченного органом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, также возможно оказание государственной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете ЕПГУ.

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

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, также возможно оказание государственной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации, со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченного органе, а также с учетом срока, предусмотренного регламентом МФЦ.

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

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также о должностных лицах Уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги**

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

1) в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Уполномоченного орган;

2) в электронной форме через ЕПГУ (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в

соответствии с требованиями пункта 2.6.3 Административного регламента, при обращении посредством Портала.

2.6.2. Заявитель при обращении в Уполномоченного орган в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, через ЕПГУ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, совместно с заявлением представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «2» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченного 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) 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;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем);

5) 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;

6) свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей;

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

8) 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;

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

10) документ подтверждающий факт установления инвалидности ребенка;

11) документ, подтверждающий регистрацию на территории городского

округа «Город Чита».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Заявители или их представители при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала подписывают заявление простой электронной подписью.

1) 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.

2) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.2. 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 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.

2.6.4. С заявлением о предоставлении государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) нотариально заверенная доверенность;
- 3) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- 4) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- 5) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,
- 6) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- 7) сведения, подтверждающие место жительства;
- 8) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 9) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- 10) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- 11) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.6.5. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, при подаче заявления посредством ЕПГУ либо на бумажном носителе в Уполномоченного орган либо в МФЦ.

2.6.6. 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:

- 6) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 7) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 8) «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.

2.6.7. Предоставление дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги не требуется.

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

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

- 1) Представление неполного комплекта документов;
- 2) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- 5) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) Отсутствие регистрации на территории городского округа «Город Чита».

2.7.2. 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, в МФЦ или способом указанным в заявлении в течение первого рабочего дня со дня принятия решения или заявитель может получить в Уполномоченном органе.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1. С заявлением обратилось лицо, которое не относится к гражданам, имеющим право на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита».

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является: отсутствие права на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита»;

2. Сообщение заявителем недостоверных сведений.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является: документы предоставлены недостоверные;

3. Не предоставление заявителем полного комплекта документов (в зависимости от льготы), перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является: не приложены к заявлению документы, предусмотренные настоящим административным регламентом (в зависимости от льготы);

4. Подача заявления с прилагаемыми к нему документами с нарушением установленного порядка подачи заявлений.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является: подача заявления не установленным настоящим Административным регламентом способом;

5. Обращение с заявлением не уполномоченного на подачу заявления лица.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является: заявление подано лицом не имеющего уполномоченным на такие действия лицом.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

## **государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. 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**

2.10.1. Максимальное время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

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

2.11.1. Заявление, регистрируется в день поступления заявления, 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 Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из 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. Уполномоченного орган 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. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа;

возможность подачи заявления в электронном виде;

обеспечение здания и помещений Уполномоченного органа 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:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используется информационная система ЕПГУ, система межведомственного электронного взаимодействия.

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

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

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

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

3.1.2. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии следующими вариантами:

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, уволившись 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.

### **3.2. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1 «Заявитель (физическое лицо или его представитель) обращается с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно**

##### **3.2.1. Результатом предоставления варианта услуги является:**

1) направление (выдача) заявителю решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита»;

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

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.

3.2.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги:

3.2.2.1. 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:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 3) копии свидетельств о рождении детей;
- 4) документ, подтверждающий место проживания (регистрации) на территории городского округа «город Чита».
- 5) копия паспорта несовершеннолетнего ребёнка, достигшего возраста 14 лет.

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:

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

- 4) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- 5) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,
- 6) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- 7) сведения, подтверждающие место жительства;
- 8) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 9) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- 10) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- 11) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.7.1. 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.

#### 3.2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.3.2.1. 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 2.6.5. 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.

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

3.2.2.4. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

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

Срок предоставление государственной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, должен не превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, также возможно оказание государственной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

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 бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. 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 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указан в пункте 2.4.1. Административного регламента.

3.2.2.6. 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 2.4.1. настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.3.1. 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.

3.2.3.2. 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 № 7 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 2.7.1. 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.

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

3.2.3.4. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.2.3.5. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.2.3.6. 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.

3.2.3.7. 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.

3.2.4. Выдача дубликата результата предоставления услуги.

#### 3.2.4.1. 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.

3.2.4.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

3.2.4.3. 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 № 8 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 2.7.1. 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.

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

3.2.4.5. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.2.4.6. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.2.4.7. 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.

3.2.4.8. 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.

### **3.3. 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**

3.3.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита»;

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

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.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги:

3.3.2.1. 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:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 3) 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;
- 4) свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи);
- 5) документ, подтверждающий место проживания (регистрации) на территории городского округа «город Чита».

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:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) нотариально заверенная доверенность;
- 3) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- 4) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- 5) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,
- 6) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- 7) сведения, подтверждающие место жительства;
- 8) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

9) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

10) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

11) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.7.1. 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.

#### 3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.3.2.1. 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 2.6.5. 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.

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

3.3.2.4. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, должен не превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, также возможно оказание государственной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Иной срок предоставления 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 бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. 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 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указан в пункте 2.4.1. Административного регламента.

#### 3.3.2.6. 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 2.4.1. настоящего Административного регламента.

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

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

##### 3.3.3.1. 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.

3.3.3.2. 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 № 7 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 2.7.1. 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.

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

3.3.3.4. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.3.3.5. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.3.3.6. 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.

3.3.3.7. 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.

3.3.4. Выдача дубликата результата предоставления услуги.

3.3.4.1. 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.

3.3.4.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

3.3.4.3. 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 № 8 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 2.7.1. 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.

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

3.3.4.5. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.3.4.6. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.3.4.7. 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.

3.3.4.8. 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.

### **3.4. 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»**

3.4.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита»;

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

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.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги:

3.4.2.1. 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:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 3) свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;
- 4) документ, подтверждающий факт установления инвалидности ребенка (указанный документ представляется заявителем по собственной инициативе);
- в) свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входят одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный);
- 5) документ, подтверждающий место проживания (регистрации) на территории городского округа «город Чита».

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:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) нотариально заверенная доверенность;
- 3) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- 4) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- 5) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;
- 6) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- 7) сведения, подтверждающие место жительства;
- 8) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 9) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- 10) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- 11) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.7.1. 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.

#### 3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.3.2.1. 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 2.6.5. 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.

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

3.4.2.4. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

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

Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, должен не превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, также возможно оказание государственной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Иной срок предоставления 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 бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. 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 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указан в пункте 2.4.1. Административного регламента.

3.4.2.6. 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 2.4.1. настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.3.1. 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.

3.4.3.2. 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 № 7 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 2.7.1. 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.

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

3.4.3.4. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.4.3.5. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.4.3.6. 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.

3.4.3.7. 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.

3.4.4. Выдача дубликата результата предоставления услуги.

3.4.4.1. 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.

3.4.4.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

3.4.4.3. 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 № 8 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 2.7.1. 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.

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

3.4.4.5. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.4.4.6. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.4.4.7. 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.

3.4.4.8. 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.

**3.4. Вариант 4 «Заявитель (житель монопрофильного муниципального образования Забайкальского края, уволившийся с градообразующего предприятия в связи с его консервацией и выразивший согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройство в нем) обращается с заявлением о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно**

3.4.1. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита»;

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

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.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги:

3.4.2.1. 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:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- 3) 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;
- 4) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт).
- 5) документ, подтверждающий место проживания (регистрации) на территории городского округа «город Чита».

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:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) нотариально заверенная доверенность;
- 3) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- 4) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- 5) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,
- 6) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- 7) сведения, подтверждающие место жительства;
- 8) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 9) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- 10) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- 11) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов варианта услуги перечислены в пункте 2.7.1. 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.

#### 3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.3.2.1. 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 2.6.5. 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.

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

3.4.2.4. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

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

Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, должен не превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, также возможно оказание государственной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Иной срок предоставления 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 бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных

пунктом 2.8.2. 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 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги указан в пункте 2.4.1. Административного регламента.

3.4.2.6. 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 2.4.1. настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.3.1. 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.

3.4.3.2. 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 № 7 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 2.7.1. 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.

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

3.4.3.4. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.4.3.5. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.4.3.6. 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.

3.4.3.7. 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.

3.4.4. Выдача дубликата результата предоставления услуги.

3.4.4.1. 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.

3.4.4.2. Перечень и описание административных процедур варианта услуги.

3.4.4.3. 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 № 8 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 2.7.1. 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.

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

3.4.4.5. Основания для приостановления предоставления варианта государственной услуги отсутствуют.

3.4.4.6. Получение дополнительных документов не предусмотрено.

3.4.4.7. 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.

#### 3.4.4.8. 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.

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

4.1.1. 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.

### **4.2. 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**

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

4.2.2. 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.

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

4.3.1. 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.

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

4.4.1. 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;

- носить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. 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.

## **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 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников**

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).

### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

в Уполномоченного 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.

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

5.3.1. 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).

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных услуг и их работников»;

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».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
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»

Таблица № 1 Признаки, определяющие вариант предоставления  
государственной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1.	Цель обращения	Предоставление земельного участка в собственность бесплатно
2	Кто обращается за услугой	1 Заявитель 2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель	1. Физическое лицо
3.1.		Гражданин, имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет.
3.2.		Граждане (в том числе молодые семьи), признанные в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении.
3.3.		Дети-инвалиды либо семьям, имеющая ребенка-инвалида.
3.4.		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.

4.	Какое основание для получения земельного участка в собственность бесплатно	1.Наличие трех и более детей в возрасте до 18 лет. 2.Наличие нуждаемости , признанные в установленной в порядке. 3. Наличие инвалидности. 4. Увольнение с градообразующего предприятий в связи с их консервацией и выразившие согласие на переезд в иной населенный пункт Забайкальского края и трудоустройство в нем
----	--	--

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

№ варианта	Комбинации значений признаков
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
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
3	Заявитель – 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
	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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
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»

Форма решения о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории  
городского округа «Город Чита»

Департамент государственного  
имущества и земельных отношений  
Забайкальского края  
Контактные данные: \_\_\_\_\_  
/Представитель:  
Контактные данные представителя:

### РЕШЕНИЕ

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков в собственность бесплатно  
на территории городского округа «Город Чита»

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель:  
\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 5 Закона  
Забайкальского края 152-ЗЗК, принято РЕШЕНИЕ:

Поставить на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление  
земельного участка в собственность бесплатно на территории городского округа

«Город Чита» за номером \_\_\_\_\_.

На

основании

льготы

---

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная  
подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
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»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

---

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского  
края

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 на территории городского округа «Город Чита»» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании статьи 5 Закона Забайкальского края № 152-33К органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта АР	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.8.1	С заявлением обратилось лицо, которое не относится к гражданам, имеющим право на постановку на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа «Город Чита»	Указываются основания такого вывода
2.8.2	Сообщение заявителем недостоверных сведений.	Указываются основания такого вывода
2.8.3	Не предоставление заявителем полного комплекта документов (в зависимости от льготы), перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.8.4	Подача заявления с прилагаемыми к нему документами с нарушением установленного порядка подачи заявлений	Указываются основания такого вывода

2.8.5	Обращение с заявлением не уполномоченного на подачу заявления лица	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, Уполномоченного на предоставление услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, земельных участков на территории города Читы, государственная собственность на которые не разграничена, физическим или юридическим лицам в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате  
Электронной подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
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»

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:

\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**О постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории  
городского округа «Город Чита»**

Прошу (сим) поставить на учет, в соответствии со статьей 5 Закона  
Забайкальского края № 152-ЗЗК

\_\_\_\_\_.

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 № 5  
к Административному регламенту  
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»

Форма решения об отказе в приеме документов

Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского  
края

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 на территории городского округа «Город Чита» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта АР 2.7.1.	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	документах для предоставления услуги	
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
6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;	Указываются основания такого вывода
7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.	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, Уполномоченного на предоставление услуги , а также в судебном порядке.

<p><b>Сведения о сертификате электронной подписи</b></p>
--

Приложение № 6  
к Административному регламенту 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»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении  
государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченного орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента	1 календарный день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченного орган / ЕПГУ	—	Поступление заявления почтовым отправлением, при личном приеме в Уполномоченном органе, через МФЦ или поступление через ЕПГУ. регистрация заявления и документов в программе СЭД Дело или ЕПГУ (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю, почтовым отправлением, на адрес электронной почты или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ	1 календарный день				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 календарный день	должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченного орган/ЕПГУ		
	Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченного орган/ЕПГУ	—	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченного орган/ЕПГУ/СМЭВ/Росреестр	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.6.4 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 календарных дня со дня направления	должностное лицо	Уполномоченного орган) /ЕПГУ	—	получение документов (сведений),

1	2	3	4	5	6	7
		межведомственный запрос в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Уполномоченного органа	СМЭВ	—	необходимых для предоставления государственной услуги

### 3. Рассмотрение документов и сведений

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	1 календарный день	должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченного органа) / ЕПГУ	основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту
---	--	--------------------	---	--------------------------------	--	---

### 4. Принятие решения

проект результата предоставления государственной услуги по форме	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 календарных дней	должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченного органа) / ЕПГУ	—	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной
--	--	--------------------	---	--------------------------------	---	---

1	2	3	4	5	6	7
согласно приложению № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги		Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме бумажного носителя в программе СЭД Дело, электронного	Регистрация результата предоставления государственной услуги	после окончания процедуры принятия решения (общий срок предоставлен государственной услуги (не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченного органа) / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги

документа в ЕПГУ	Получение результата услуги на бумажном носителе Уполномоченном органе, отправлением почтовым отправлением, на адрес электронной почты в МФЦ результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа через ЕПГУ	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченного органа) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа в Уполномоченном органе, в МФЦ; внесение сведений в ЕПГУ о выдаче результата государственной услуги
------------------	--	--	---	-----------------------------------	--	--

1	2	3	4	5	6	7
						<p>ЕРПУ о выдаче результата государственной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением, на адрес электронной почты, в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В первый рабочий день следующий за регистрацией результата предоставлен государственной услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>ЕПГУ</p>	<p>–</p>	<p>Результат государственной услуги, направленный заявителю почтовым отправлением, на адрес электронной почты или личный кабинет на ЕПГУ</p>

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
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»

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)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
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»

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 \_\_\_\_\_

Электронная подпись

\_\_\_\_\_