



## **КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ КУЗБАССА**

### **П Р И К А З**

от 27.12.2023 № 3-2/2825-п

г. Кемерово

#### **Об утверждении административного регламента Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 21.09.2022 № 643 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области – Кузбасса», Положением о Комитете по управлению государственным имуществом Кузбасса, утвержденным постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 11.03.2020 № 120 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса», на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на официальном сайте Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

О.А. Казаченко

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета по управлению  
государственным имуществом  
Кузбасса  
от 27.12.2023 г. № 3-2/2825-п

**Административный регламент  
Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса  
по предоставлению государственной услуги «Постановка граждан на  
учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – государственная услуга, Услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе – городе Кемерово, а также земельных участков, находящихся в государственной собственности Кемеровской области – Кузбасса, в собственность бесплатно (далее – постановка на учет).

Возможные цели обращения:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;
- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Кемеровской области – Кузбасса.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица – граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Заявители).

От имени Заявителя также может обратиться лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

Заявители и представителя Заявителя указаны в таблице 1 приложения №1 к настоящему административному регламенту.

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

Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена государственная услуга определяется исходя из признаков Заявителя и значений таких признаков, которые приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.1. Наименование государственной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Услуга предоставляется Комитетом по управлению государственным имуществом Кузбасса (далее – Комитет, уполномоченный орган).

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют отделы «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ), в части информирования Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, принятия от Заявителей заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи результатов предоставления государственной услуги.

Принятие МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, невозможно.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

постановка на учет;

отказ в постановке на учет;

решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является принятое уполномоченным органом уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, содержащее следующие сведения:

наименование уполномоченного органа;  
наименование документа;  
регистрационный номер;  
дата принятия.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора Заявителя либо способа обращения за ее предоставлением направляется Заявителю посредством почтовой связи, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности), подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (при наличии технической возможности) (далее - портал, региональный портал), выдается Заявителю в МФЦ.

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа), на портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются самостоятельно следующие документы:

заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления посредством почтовой связи идентификация заявителя и установление его личности не осуществляется.

В случае направления заявления через МФЦ идентификация заявителя и установление его личности осуществляется путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

копия (копии) всех страниц паспорта (паспортов) заявителя с отметкой о регистрации на территории соответствующего муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) и свидетельства (свидетельств) о регистрации по месту жительства ребенка (детей) в возрасте до 14 лет (при обращении с заявлением граждан, имеющих трех и более детей);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством (в случае обращения с заявлением о постановке на учет представителя заявителя);

документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.3. Заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган:

в электронной форме путем заполнения интерактивной формы запроса на портале, региональном портале;

почтовым отправлением;  
через МФЦ.

2.6.4. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

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

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

2.6.5. В целях предоставления услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на портале либо региональном портале (при наличии технической возможности);

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

3) представление неполного комплекта документов, предоставление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление 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 не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) с заявлением о постановке на учет обратилось лицо, не имеющее права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на учет не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и (или) к заявлению о постановке на учет не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на учет не по месту нахождения уполномоченного органа;

4) заявителю (одному из заявителей) на момент подачи заявления или ранее предоставлен земельный участок в собственность по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, и в соответствии с требованиями настоящего Закона;

5) заявитель состоит на учете в другом муниципальном образовании.

2.9. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не предусмотрена.

2.10. Срок регистрации запроса:

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – в 1 рабочий день со дня получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - 1 рабочий день со дня получения документов из МФЦ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.1. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том



числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, предоставление государственной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Основные показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Основными показателями доступности предоставления Услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления Услуги являются: своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых

вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.13.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в подпункте 2.12.1 настоящего административного регламента, не предусмотрен.

2.13.3. Информационные системы для предоставления государственной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

государственная информационная система Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

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

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов, указанных в пунктах 3.1.1-3.1.3. настоящего регламента.

3.1.1. При обращении заявителя за постановкой на учет государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: обращается заявитель.

Вариант 2: обращается представитель Заявителя.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: обращается заявитель.

Вариант 4: обращается представитель Заявителя.

3.1.3. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: обращается заявитель.

Вариант 6: обращается представитель Заявителя.

Возможность оставления запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, на основании сведений, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и позволяет выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

На основании сведений, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет, определяется полный перечень комбинаций значений признаков, приведенный в таблице 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, каждый из которых соответствует одному варианту.

### 3.3. Вариант 1.

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения в виде уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

3.3.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

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

3.3.4.1. Основанием для административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи, МФЦ, портала либо регионального портала (при наличии технической возможности) заявления о постановке на учет и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4.2. Способами установления личности заявителя являются:

при подаче заявления в МФЦ лично - путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

при подаче заявления посредством почтовой связи - идентификация заявителя, установление его личности и подлинность подписи заявителя не осуществляется;

при подаче заявления посредством портала, регионального портала – осуществляется 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».

3.3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на портале либо региональном портале (при наличии технической возможности);

2) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов, предоставление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, направляется (в зависимости от способа подачи заявления):

в электронной форме через личный кабинет портале, региональном портале;

почтовым отправлением;

через МФЦ.

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

3.3.4.4. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным органом, МФЦ.

3.3.4.5. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным органом, МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.6. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ регистрируются в день поступления.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.5.1. Основанием для административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня со дня регистрации Заявления о постановке на учет и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственные запросы о предоставлении:

выписки из ЕГРН, содержащие информацию о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости в филиал публично – правовой компании «Роскадастр» по Кемеровской области - Кузбассу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

сведений о постановке на учет - в органы местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса по месту жительства (постоянного проживания) заявителей;

Формирование межведомственного запроса осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.5.3. Направляемые в запросе сведения о предоставлении выписки из ЕГРН, содержащие информацию о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости:

заголовок запроса на предоставление сведений из ЕГРН;

фамилия, имя отчество заявителя (заявителей);

дата рождения заявителя (заявителей);

паспортные данные либо данные свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка);

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу;

и другие поля запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости в целях оказания государственной услуги.

3.3.5.4. Направляемые в запросе сведения о предоставлении сведений о постановке на учет:

заголовок запроса на предоставление сведений;

фамилия, имя отчество заявителя (заявителей);

дата рождения заявителя (заявителей);  
паспортные данные либо данные свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка);  
основание для информационного запроса, срок его направления;  
срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу;  
и другие поля запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: о постановке на учет в целях оказания государственной услуги.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.3.7.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о постановке на учет и подготовка соответствующего уведомления осуществляется в двух экземплярах уполномоченным органом по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту при выполнении следующих критериев принятия уведомления:

заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены надлежащим лицом;

заявителем представлены заявление и документы в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

отсутствуют основания для отказа в постановке на учет, указанные в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в постановке на учет принимается в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту при невыполнении указанных выше критериев.

3.3.7.2. Срок принятия уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет составляет не более 10 календарных дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия уведомления.

3.3.8. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.8.1. Способы предоставления результата государственной услуги:

посредством портала или регионального портала (при наличии технической возможности) в форме электронного уведомления о принятом уведомлении (при обращении заявителя посредством портала или регионального портала);

при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.3.8.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия соответствующего уведомления.

3.3.8.3. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения (для юридических лиц).

#### 3.4. Вариант 2.

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения в виде уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

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

3.4.4.1. Основанием для административной процедуры является представление представителем заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи, МФЦ, портала либо регионального портала (при наличии технической возможности) заявления о постановке на учет и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

при подаче заявления в МФЦ лично - путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

при подаче заявления посредством почтовой связи - идентификация представителя заявителя, установление его личности и подлинность подписи представителя заявителя не осуществляется;

при подаче заявления посредством портала, регионального портала – осуществляется 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».

3.4.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на портале либо региональном портале (при наличии технической возможности);

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

представление неполного комплекта документов, предоставление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление подано в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление Услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, направляется (в зависимости от способа подачи заявления):

в электронной форме через личный кабинет портале, региональном портале;

почтовым отправлением;

через МФЦ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению представителя Заявителя за предоставлением Услуги.

3.4.4.4. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным органом, МФЦ.

3.4.4.5. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным органом, МФЦ, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.



3.4.4.6. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ регистрируются в день поступления.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.5.1. Основанием для административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.5.2. Уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня со дня регистрации Заявления о постановке на учет и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственные запросы о предоставлении:

выписки из ЕГРН, содержащие информацию о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости в филиал публично – правовой компании «Роскадастр» по Кемеровской области - Кузбассу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

сведений о постановке на учет - в органы местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса по месту жительства (постоянного проживания) заявителей;

Формирование межведомственного запроса осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.5.3. Направляемые в запросе сведения о предоставлении выписки из ЕГРН, содержащие информацию о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости:

заголовок запроса на предоставление сведений из ЕГРН;

фамилия, имя отчество заявителя (заявителей);

дата рождения заявителя (заявителей);

паспортные данные либо данные свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка);

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу;

и другие поля запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости в целях оказания государственной услуги.

3.3.5.4. Направляемые в запросе сведения о предоставлении сведений о постановке на учет:

заголовок запроса на предоставление сведений;

фамилия, имя отчество заявителя (заявителей);

дата рождения заявителя (заявителей);  
паспортные данные либо данные свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка);  
основание для информационного запроса, срок его направления;  
срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу;  
и другие поля запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: о постановке на учет в целях оказания государственной услуги.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.4.7.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о постановке на учет и подготовка соответствующего уведомления осуществляется в двух экземплярах уполномоченным органом по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту при выполнении следующих критериев принятия уведомления:

заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены надлежащим лицом;

представителем заявителя представлены заявление и документы в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

отсутствуют основания для отказа в постановке на учет, указанные в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в постановке на учет принимается в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту при невыполнении указанных выше критериев.

3.4.7.2. Срок принятия уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет составляет не более 10 календарных дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия уведомления.

3.4.8. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.8.1. Способы предоставления результата государственной услуги:

посредством портала или регионального портала (при наличии технической возможности) в форме электронного уведомления о принятом уведомлении (при обращении заявителя посредством портала или регионального портала);

при непосредственном обращении представителя заявителя в МФЦ (при обращении представителя заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.3.8.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия соответствующего уведомления.

3.4.8.3. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения (для юридических лиц).

### 3.5. Вариант 3.

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

3.5.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. Прием документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.5.4.1. Основанием для административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи, в МФЦ заявления об исправлении ошибок.

Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

3.5.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

при подаче заявления в МФЦ лично - путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

при подаче заявления посредством почтовой связи - идентификация заявителя, установление его личности и подлинность подписи заявителя не осуществляется.

3.5.4.3. Подача заявления об исправлении ошибок в уполномоченный орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в МФЦ предусмотрена.

3.5.5.4. Срок регистрации запроса:

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – 1 рабочий день со дня получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - 1 рабочий день со дня получения документов из МФЦ.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.6.1. Способы предоставления результата государственной услуги:

при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.5.6.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6.3. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в МФЦ, в уполномоченном органе.

3.6. Вариант 4.

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

3.6.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6.4. Прием документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.6.4.1. Основанием для административной процедуры является представление представителем заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи, в МФЦ заявления об исправлении ошибок.

Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

3.6.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

при подаче заявления в МФЦ лично - путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

при подаче заявления посредством почтовой связи - идентификация представителя заявителя, установление его личности и подлинность подписи представителя заявителя не осуществляется.

3.6.4.3. Подача заявления об исправлении ошибок в уполномоченный орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в МФЦ предусмотрена.

3.6.5.4. Срок регистрации запроса:

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – 1 рабочий день со дня получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - 1 рабочий день со дня получения документов из МФЦ.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

3.6.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.6.1. Способы предоставления результата государственной услуги:

при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении представителя заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

посредством почтовой связи (при обращении представителя заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.6.6.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.6.3. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в МФЦ, в уполномоченном органе.

### 3.7. Вариант 5.

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

3.7.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

3.7.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

3.7.4.1. Основанием для административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи, в МФЦ заявления о выдаче дубликата уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления о выдаче дубликата документа.

Заявление о выдаче дубликата документа представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

3.7.4.2. Способами установления личности заявителя являются:

при подаче заявления в МФЦ лично - путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

при подаче заявления посредством почтовой связи - идентификация заявителя, установление его личности и подлинность подписи заявителя не осуществляется.

3.7.4.4. Подача заявления о выдаче дубликата документа в уполномоченный орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, в МФЦ предусмотрена.

3.7.4.5. Срок регистрации заявления:

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – 1 рабочий день со дня получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - 1 рабочий день со дня получения документов из МФЦ.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в случае поступления Заявления о выдаче дубликата документа от лица, в отношении которого данный документ принят либо от уполномоченного им представителя.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в случае обращения с заявлением неуполномоченного лица.

Срок принятия решения составляет 2 рабочих дня с даты получения всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

### 3.7.6. Предоставление результата государственной услуги.

#### 3.7.6.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.7.6.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7.6.3. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения, в МФЦ, в уполномоченном органе.

## 3.8. Вариант 6.

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

3.8.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

3.8.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

3.8.4.1. Основанием для административной процедуры является представление представителем заявителя в уполномоченный орган

посредством почтовой связи, в МФЦ заявления о выдаче дубликата уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления о выдаче дубликата документа.

Заявление о выдаче дубликата документа представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

3.8.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

при подаче заявления в МФЦ лично - путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

при подаче заявления посредством почтовой связи - идентификация представителя заявителя, установление его личности и подлинность подписи представителя заявителя не осуществляется.

3.8.4.4. Подача заявления о выдаче дубликата документа в уполномоченный орган по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, в МФЦ предусмотрена.

3.8.4.5. Срок регистрации заявления:

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – 1 рабочий день со дня получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - 1 рабочий день со дня получения документов из МФЦ.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в случае поступления Заявления о выдаче дубликата документа от лица, в отношении которого данный документ принят либо от уполномоченного им представителя.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом в случае обращения с заявлением неуполномоченного лица.

Срок принятия решения составляет 2 рабочих дня с даты получения всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

3.8.6. Предоставление результата государственной услуги.

3.8.6.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ);

посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.8.6.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8.6.3. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места



жительства или места пребывания, места нахождения, в МФЦ, в уполномоченном органе.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения указанными специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на портале, региональном портале, на официальном сайте уполномоченного органа, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заявителей.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, руководителя уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Комитета по управлению  
государственным имуществом  
Кузбасса по предоставлению  
государственной услуги «Постановка  
граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность  
бесплатно»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая**  
**из которых соответствует одному варианту предоставления**  
**государственной услуги**

Таблица 1

**Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат: «Постановка на учет или отказ в постановке на учет»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель 2 Представитель Заявителя
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
2	Категория заявителя	1. Заявитель 2 Представитель Заявителя
Результат: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»		
3	Категория заявителя	1. Заявитель 2 Представитель Заявителя

**Комбинации значений признаков, каждая  
из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Постановка на учет или отказ в постановке на учет»	
1	Заявитель
2	Представитель Заявитель
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
3	Заявитель
4	Представитель Заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»	
5	Заявитель
6	Представитель Заявителя

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**Комитета по управлению**  
**государственным имуществом**  
**Кузбасса по предоставлению**  
**государственной услуги «Постановка**  
**граждан на учет в качестве лиц,**  
**имеющих право на предоставление**  
**земельных участков в собственность**  
**бесплатно»**

Я хочу получать информацию по  
 настоящему заявлению в виде СМС-сообщений  
 на указанный в данном заявлении номер сотового  
 телефона \_\_\_\_\_  
 сот.тел \_\_\_\_\_

Председателю Комитета по  
 управлению государственным имуществом  
 Кузбасса

\_\_\_\_\_  
 ФИО

\_\_\_\_\_  
 подпись

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От \_\_\_\_\_ \*  
 (фамилия, имя отчество граждан) (далее - заявитель)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты паспорта заявителя (в отношении несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении ребенка)  
 Адрес места (мест) жительства заявителя: \_\_\_\_\_

Телефоны заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

*\*В случае если право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с  
 Закон Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ имеет несколько граждан (членов семьи), то заявление  
 должно содержать вышеуказанные сведения в отношении всех таких граждан (членов семьи).*

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Категория граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в  
 собственность бесплатно:

\_\_\_\_\_  
 Наименование уполномоченного органа, в котором будет осуществляться учет заявителей:  
 Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса,  
 в отношении земельных участков (отменить один из вариантов):

в целях предоставления земельных участков, государственная собственность на которые  
 не разграничена, в городском округе - городе Кемерово;

в целях предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Кемеровской области –Кузбасса.

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия (копии) всех страниц паспорта (паспортов) заявителя с отметкой о регистрации на территории соответствующего муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) и свидетельства (свидетельств) о регистрации по месту жительства ребенка (детей) в возрасте до 14 лет (при обращении с заявлением граждан, имеющих трех и более детей)		
2	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством (в случае обращения с заявлением о постановке на учет представителя заявителя)		
3	Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно		
Иные документы			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Комитету по управлению государственным имуществом Кузбасса, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

Заявитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
Комитета по управлению  
государственным имуществом  
Кузбасса по предоставлению  
государственной услуги «Постановка  
граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность  
бесплатно»

Форма уведомления о постановке на учет

**Уведомление  
о постановке на учет**

Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса, рассмотрев заявление, уведомляет Вас о постановке на учет в качестве лица (лиц), имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Вашей учетной записи присвоен порядковый номер \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
прописью

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Подпись  
Печать

Приложение № 4  
к административному регламенту  
Комитета по управлению  
государственным имуществом  
Кузбасса по предоставлению  
государственной услуги «Постановка  
граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность  
бесплатно»

Форма уведомления об отказе в постановке на учет

**Уведомление об отказе  
в постановке на учет**

Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса, рассмотрев заявление, выявил следующее основание для отказа в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно: \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа.

Учитывая вышеизложенное, на основании п. 8 ст. 2 Закона Кемеровской области от 29.12.2015 №135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений», Комитет уведомляет Вас об отказе в постановке на учет.

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

Должность уполномоченного лица

Подпись

ФИО уполномоченного лица



Приложение № 5  
к административному регламенту  
Комитета по управлению  
государственным имуществом  
Кузбасса по предоставлению  
государственной услуги «Постановка  
граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность  
бесплатно»

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов,**  
**необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», Вам отказано \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Подпись

ФИО уполномоченного лица