

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области  
государственной услуги по выдаче копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей**

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, Департамент имущественных и земельных отношений Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

3. Опубликовать настоящее постановление в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и разместить на официальном сайте Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области - начальника управления земельных отношений.

Директор Департамента имущественных и  
земельных отношений Курганской области

Э.В. Гусев

Приложение к постановлению Департамента  
имущественных и земельных отношений  
Курганской области

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Департаментом  
имущественных и земельных отношений  
Курганской области государственной услуги  
по выдаче копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей

**Административный регламент  
предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений  
Курганской области государственной услуги по выдаче копий архивных  
документов, подтверждающих право на владение землей**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент) государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения функции по оказанию государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее — государственная услуга), и ее доступности. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента, осуществляемых по запросу юридического либо физического лица, либо их уполномоченных представителей (далее — заявитель) в пределах установленных Земельным кодексом Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями для получения государственной услуги являются юридические и физические лица.

Заявители имеют право обратиться в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) как непосредственно, так и через уполномоченных представителей, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае, если с заявлением обращаются уполномоченные представители заявителя, к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие их полномочия.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Место нахождения Департамента: ул. Гоголя, д. 56, г. Курган, Курганская

область, 640000.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Гоголя, д. 56, г. Курган, Курганская область, 640024.

Фактический адрес Департамента: пл. им. В.И. Ленина, здание Администрации города Кургана, Курганская область.

Электронный адрес для направления обращений: [dizo@kurganobl.ru](mailto:dizo@kurganobl.ru).

График работы:

Понедельник	8.00 — 17.00 (перерыв 12.00 — 13.00) часов;
Вторник	8.00 — 17.00 (перерыв 12.00 — 13.00) часов;
Среда	8.00 — 17.00 (перерыв 12.00 — 13.00) часов;
Четверг	8.00 — 17.00 (перерыв 12.00 — 13.00) часов;
Пятница	8.00 — 17.00 (перерыв 12.00 — 13.00) часов;
Суббота	Выходной день;
Воскресенье	Выходной день.

Часы приема заявителей:

Понедельник	10.00 — 15.00 (перерыв 12.00 — 13.00) часов;
Вторник	10.00 — 15.00 (перерыв 12.00 — 13.00) часов;
Среда	не приемный день;
Четверг	08.30 — 15.00 (перерыв 12.00 — 13.00) часов;
Пятница	08.30 — 12.00 (перерыв 12.00 — 13.00) часов.

Телефоны структурных подразделений Департамента:

- приемная директора Департамента: 8 (3522) 41-75-52;

- отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента: 8 (3522) 41-79-52;

- отдел Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги: 8 (3522) 46-02-73.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителя:

1) на официальном сайте Департамента по адресу: [www.dizo.kurganobl.ru](http://www.dizo.kurganobl.ru);

2) непосредственно в Департаменте;

3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, а также при устном или письменном обращении заявителей;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты;

5) в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу: Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, 144, строение 41. Телефон 8 (3522) 44-35-36, 8 (3522) 44-35-50. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом;

6) в средствах массовой информации.

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, официальном сайте Департамента, на Портале, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги;

5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Департамента;

6) порядок получения консультаций;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

6. При консультировании по телефону государственный гражданский служащий отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит предоставление консультаций о предоставлении государственной услуги (далее — непосредственный исполнитель), подробно и в корректной форме информирует обратившихся заявителей по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления государственной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительной власти, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности непосредственного исполнителя, принявшего телефонный звонок. Во время разговора непосредственный исполнитель произносит слова четко, избегает отвлечений от разговора.

При невозможности непосредственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

7. Максимальное время консультаций при личном общении с гражданином ограничивается 20 минутами.

8. Ответы на письменные запросы заявителей согласно Федеральному закону от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

Ответ подписывается директором Департамента, а в случае его отсутствия — лицом, исполняющим его обязанности. В ответе указываются фамилия, инициалы имени, отчества и номер телефона непосредственного исполнителя.

9. При консультировании по электронной почте ответ на заявление направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

10. Заявители, представившие в Департамент документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о завершении оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

11. Информация о сроке предоставления государственной услуги и получении заявителем копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей сообщается заявителю устно при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению государственной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или при личном обращении.

12. Для получения сведений о выполнении административных процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и номер записи в электронной базе данных по учету документов.

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

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

13. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

14. Государственную услугу предоставляет Департамент имущественных и земельных отношений Курганской области.

### **Глава 6. Результат предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю на безвозмездной основе находящихся на хранении в Департаменте следующих документов:

1) копий распоряжений Департамента о предоставлении земельных участков в аренду, в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, об образовании земельных участков; копий распоряжений Департамента о внесении изменений в вышеуказанные распоряжения;

2) копий договоров аренды земельных участков, заключенных Департаментом, копий актов приема-передачи к указанным договорам, а также копий дополнительных соглашений к ним;

3) копий договоров купли-продажи земельных участков, заключенных Департаментом, копий актов приема-передачи к указанным договорам, а также копий дополнительных соглашений к ним;

4) копий договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками, заключенных Департаментом, копий актов приема-передачи к указанным договорам, а также копий дополнительных соглашений к ним;

5) копий свидетельств о государственной регистрации права государственной собственности Курганской области на земельный участок;

6) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

16. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги,

в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 30 дней с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов.

## **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г., № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994г., №№ 238-239);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996г., № 5, ст. 410; «Российская газета», 06.02.1996г., № 23; 07.02.1996г., № 24; 08.02.1996г., № 25; 10.02.1996г., № 27);

4) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001г., № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001г., №№ 204-205; «Российская газета», 30.10.2001г., №№ 211-212);

5) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2004, № 31, ст. 3215; «Российская газета», 31.07.2004, № 162; «Парламентская газета», 31.07.2004, №№ 140-141);

6) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169, «Российская газета», 27.10.2004, № 237; «Парламентская газета», 27.10.2004, № 201);

7) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Парламентская газета», 11.05.2006, №№ 70-71);

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, №№ 126-127, «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

9) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета», 03.08.2006, №№ 126-127);

10) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776; «Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Парламентская газета», 19.02.2009, № 8);

11) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

12) указом Президиума ВС СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий

документов, касающихся прав граждан» («Ведомости ВС СССР», 10.08.1983, № 32, ст. 492);

13) Законом Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы, 08.12.2009, № 20(92),);

14) Законом Курганской области от 28 декабря 2011 года № 98 «Об управлении и распоряжении землями и земельными участками на территории Курганской области» («Новый мир» - Документы, 17.01.2012г., № 2);

15) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 июля 2007 года № 315 «О реорганизации департамента государственного имущества и промышленной политики Курганской области» («Новый мир» - Документы, 20.06.2007, № 49);

16) постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы, 26.07.2011г., № 53).

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для предоставления государственной услуги заявителем к заявлению, оформленному в произвольной форме, прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность физического либо представителя юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документы, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (Управление Федеральной налоговой службы России);

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (Управление Федеральной налоговой службы России).

20. Если заявитель самостоятельно не представил указанные документы специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, имеющий доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ), запрашивает эти документы в электронном виде с использованием СМЭВ.

21. Непредставление заявителем (представителем) вышеуказанных

документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **Глава 11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий**

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Департамент принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Департамента.

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **Глава 14. Перечень 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**

26. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.



## **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

27. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

## **Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

28. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должно превышать 15 минут.

29. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

## **Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом отдела контрольно-организационной и кадровой работы Департамента в электронной базе данных по учету документов.

31. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном настоящим Регламентом порядке.

32. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистом отдела контрольно-организационной и кадровой работы Департамента не должно превышать 5 минут.

## **Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

33. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: Департамент имущественных и земельных отношений Курганской области.

Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Парковочные места на 5 мест должны быть расположены на расстоянии 100 метров от центрального входа в Департамент.

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

36. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

37. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

38. Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой охраны;
- 3) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

39. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

40. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

## **Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

41. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) возможность заявителя обращаться в Департамент лично или путем направления заявления и документов письменно;
- 3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

42. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителей со специалистами отделов, ответственных за предоставление государственной услуги, в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно

оформленных и (или) заполненных, не должно превышать 2-х раз;

4) отсутствие в Департаменте обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

## **Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

43. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;

- выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» (в отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Департамента.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Главным управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

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

**Глава 21. Состав административных процедур**

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) правовая экспертиза документов и установление оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
- 5) направление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при проведении государственной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

**Глава 22. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является получение от заявителя заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента.

46. Заявитель обращается в Департамент с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента по почте, представляет их непосредственно в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента или направляет в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала.

47. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента по почте специалист отдела контрольно-организационной и кадровой работы Департамента в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

48. При представлении заявителем документов непосредственно в Департамент специалист отдела контрольно-организационной и кадровой работы Департамента регистрирует указанное заявление в электронной базе данных по учету документов, присваивает ему регистрационный номер и дату, которые проставляет на экземпляре заявления заявителя, остающемся в Департаменте, и на

экземпляре заявления, остающемся у заявителя.

49. Максимальное время регистрации заявления специалистом отдела контрольно – организационной и кадровой работы Департамента не должно превышать 5 минут.

50. Заявление заявителя считается зарегистрированным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

51. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом отдела контрольно – организационной и кадровой работы Департамента на рассмотрение директору Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Директор Департамента или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента.

52. Специалист отдела контрольно – организационной и кадровой работы Департамента в соответствии с поручением директора Департамента регистрирует резолюцию директора Департамента и в тот же день передает заявление по принадлежности в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

53. При направлении документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Департамента, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, то специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

54. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме (сканированном виде) на электронный адрес Департамента, указанный в пункте 3 настоящего Регламента, специалист Департамента, ответственный за прием электронной почты, распечатывает заявление и в тот же день передает его на регистрацию в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента.

Результатом исполнения административной процедуры в электронной форме является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшая работа с заявлением, поступившим в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала, ведется как с заявлением направленным по почте или предоставленным непосредственно в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента.

55. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 3 дня.

### **Глава 23. Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией директора Департамента, и документов, полученных в электронном виде с использованием СМЭВ, в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

57. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, проводит правовую экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, определяет основания для:

- подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента;
- подготовки копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

58. В случае, если в ходе правовой экспертизы документов выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект уведомления) с указанием причины отказа и в порядке делопроизводства передает его на подпись заместителю директора Департамента, курирующему вопросы земельных отношений.

59. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомления заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) и передает его для регистрации в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента.

60. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений, в течение одного рабочего дня передает проект уведомления на доработку в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

61. Подписанное заместителем директора Департамента, курирующим вопросы земельных отношений, уведомление регистрируется сотрудником отдела контрольно – организационной и кадровой работы Департамента в книге учета исходящих документов в день его подписания и отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. Представленные заявителем документы до момента их возврата заявителю помещаются на хранение в отделе, ответственном за предоставление государственной услуги.

62. Результатом исполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления государственной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальное время исполнения административной процедуры — 8 дней.

### **Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры по формированию и

направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги является прием заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

64. В зависимости от представленных документов специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, принявший документы, на следующий день после дня приема заявления о предоставлении государственной услуги готовит и направляет запросы по системе межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области.

65. При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа власти и электронная подпись специалиста.

Межведомственные запросы направляются ответственными специалистами Департамента, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

66. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных п. 18 настоящего Регламента, в том числе документов, которые предоставляются заявителем по собственной инициативе, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не проводится, в этом случае специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, приступает к процедуре проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

67. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

68. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

69. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, имеющего доступ к СМЭВ, документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента и их присоединение к комплекту документов заявителя. Максимальное время исполнения административной процедуры — 7 дней.

## **Глава 25. Подготовка заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

70. Основанием для начала административной процедуры является

установление специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для предоставления государственной услуги.

71. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет необходимые для подготовки ответа на заявление действия: производит поиск и копирование архивных документов и оформляет их в установленном действующим законодательством порядке.

72. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, после согласования с начальником отдела земельных отношений предоставляет на рассмотрение и подписание заместителем директора Департамента, курирующим вопросы земельных отношений сопроводительное письмо к копиям архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

73. В течение одного рабочего дня с момента получения от специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, сопроводительного письма к копиям архивных документов, подтверждающих право на владение землей и в случае отсутствия замечаний заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений подписывает сопроводительное письмо к копиям архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Специалистом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, данные документы направляются в отдел контрольно – организационной и кадровой работы Департамента.

74. В случае наличия замечаний к подготовленному сопроводительному письму к копиям архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений в течение 1 рабочего дня возвращает указанные документы на доработку в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

75. После устранения замечаний указанные документы вновь направляются заместителю директора Департамента, курирующего вопросы земельных отношений на подпись.

76. В случае отсутствия замечаний заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений в течение 1 рабочего дня подписывает сопроводительное письмо к копиям архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и передает их для регистрации в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента.

77. Результатом исполнения административной процедуры является подписание заместителем директора Департамента, курирующим вопросы земельных отношений сопроводительного письма к копиям архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформленным в установленном законодательством порядке. Максимальное время исполнения административной процедуры — 7 дней.

## **Глава 26. Направление заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

78. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей является поступление в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента сопроводительного письма к копиям архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

79. Сопроводительное письмо к копиям архивных документов, подтверждающих право на владение землей регистрируется специалистом отдела



контрольно-организационной и кадровой работы Департамента в книге учета исходящих документов. Верность копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, свидетельствуется подписью специалиста отдела контрольно-организационной и кадровой работы Департамента и печатью Департамента. На копиях архивных документов, подтверждающих право на владение землей, указывается дата их выдачи и делается отметка о том, что подлинные документы находятся в Департаменте.

Указанные документы направляются заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо вручаются лично заявителю или уполномоченному представителю.

80. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю сопроводительного письма с копиями архивных документов, подтверждающих право на владение землей по почте либо вручение лично заявителю или уполномоченному представителю. Максимальное время исполнения административной процедуры — 5 дней.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

##### **Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами Департамента осуществляется директором Департамента и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

83. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации директором Департамента и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений.

##### **Глава 28. 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**

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

86. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Глава 29. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

87. Директор Департамента, заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством и их должностными регламентами.

## **Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

88. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении государственной услуги.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

### **Глава 31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

89. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

90. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в Правительство Курганской области.

## **Глава 32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Департамента в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке вправе обратиться в Департамент с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Личный приём заявителей осуществляется директором Департамента, заместителями директора Департамента в соответствии с утвержденным графиком личного приёма граждан в Департаменте. Личный приём осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, пл. им. В.И. Ленина, здание Администрации г. Кургана, каб. 417, после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 41-75-52 с оповещением граждан о необходимости представления на личный приём документов, подтверждающих их личность.

### **Глава 33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

93. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не установлено.

94. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

95. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению.

96. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

97. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

### **Глава 34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Департамента является поступление жалобы заявителя.

99. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;

- доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100. Жалоба, направленная в Департамент, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

### **Глава 35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

101. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

- 4) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в

компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

5) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 36. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

102. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Курганской области, а также к директору Департамента.

### **Глава 37. Сроки рассмотрения жалобы**

103. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Глава 38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

104. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Блок – схема последовательности действий при предоставлении Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

