

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений  
Курганской области государственной услуги по предоставлению земельных  
участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в  
собственности Курганской области, на которых расположены здания,  
сооружения, в аренду, собственность,  
безвозмездное пользование**

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 предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование.

2. Обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование.

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 имущественных и земельных отношений Курганской области.

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 предоставлению земельных участков, не  
требующих образования или уточнения  
границ, находящихся в собственности  
Курганской области, на которых  
расположены здания, сооружения, в аренду,  
собственность, безвозмездное пользование»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом имущественных и земельных  
отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению  
земельных участков, не требующих образования или уточнения границ,  
находящихся в собственности Курганской области,  
на которых расположены здания, сооружения, в аренду, собственность,  
безвозмездное пользование**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование (далее - государственная услуга) и ее доступности. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее — Департамент), осуществляемых по запросу физического или юридического 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: граждане и юридические лица, имеющие в собственности, пользовании, хозяйственном ведении, или оперативном управлении здания, сооружения или помещения в них,

расположенные на земельных участках, находящихся в собственности Курганской области.

Заявители имеют право обратиться в Департамент с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование (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 г. 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:

вторник	9.00-16.00 (перерыв 12.00 - 13.00) часов;
среда	9.00-16.00 (перерыв 12.00 - 13.00) часов;
четверг	9.00-16.00 (перерыв 12.00 - 13.00) часов.

Телефоны структурных подразделений Департамента:

- приемная директора Департамента: 8 (3522) 41-75-52;
- отдел организационной и кадровой работы управления доходов и организационной работы Департамента (далее — отдел организационной и кадровой работы Департамента): 8 (3522) 41-79-52;
- отдел Департамента, ответственный за подготовку договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду и в безвозмездное пользование (далее — отдел, ответственный за предоставление государственной услуги): 8 (3522) 42-10-17;
- отдел Департамента, ответственный за подготовку договоров купли-продажи, решений о предоставлении бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения (далее — отдел, 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, 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 земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование;
- 5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес 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;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождения);
- 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 или первым заместителем директора Департамента. 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 распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование 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. Предоставление земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование.

### **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:

1) выдача или направление заявителю подписанных Департаментом проектов договоров аренды, купли-продажи земельных участков, безвозмездного пользования земельным участком или принятого (посредством издания распоряжения) решения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка;

2) выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

16. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе посредством Портала является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

17. 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 заявителя.

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

18. 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 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001г., № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001г., №№ 204-205; «Российская газета», 30.10.2001г., №№ 211-212);

6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации,

30.07.2007г., № 31, ст. 4017);

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

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

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

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015г.);

11) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015г.);

12) 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);

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

14) 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, подлежащих представлению заявителем**

19. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

1) заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право на приобретение земельного участка без проведения торгов»:

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. При направлении заявления в форме электронного документа, в соответствии с порядком, Утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - Порядок) к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением представления заявления посредством отправки через



личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- договор найма служебного жилого помещения, если земельный участок предоставляется в безвозмездное пользование гражданину, которому предоставлено это служебное жилое помещение в виде жилого дома;

- в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

**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**

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

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курганской области);

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области);

- выписку из ЕГРП на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области);

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курганской области);

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курганской области);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области);

- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся

заявителем (Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области).

21. 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.

22. 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**

23. 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**

24. 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**

25. Департамент принимает решение об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением

случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в

соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не

допускается;

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости»;

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

26. Департамент принимает решение о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 19 настоящего Регламента и пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 19 настоящего Регламента.

27. 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**

28. 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**

29. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

#### **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой**

**платы.**

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не взимается.

**Глава 17. 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**

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

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

При направлении заявителем обращения письменно или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, в соответствии с Порядком, ожидание в очереди не требуется.

**Глава 18. 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**

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

34. Обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, в соответствии с Порядком, распечатывается и подлежит регистрации в установленном настоящим Регламентом порядке.

35. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистом отдела организационной и кадровой работы Департамента не должно превышать 5 минут с момента поступления заявления.

**Глава 19. 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**

36. 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.

37. 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».

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

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

39. 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.

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

41. Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- 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.

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

43. 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 20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 2) возможность заявителя обращаться в Департамент лично, путем направления заявления и документов по почте или в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, в соответствии с Порядком;
- 3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

45. 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 21. 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**

46. 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 Департаментом 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Глава 22. Состав административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации);
- 4) правовая экспертиза документов и установления оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) подготовка проекта договоров аренды, купли-продажи земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 6) подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

#### **Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

48. 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 19 настоящего Регламента.

49. Заявитель обращается в Департамент с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 19 настоящего Регламента, по почте, представляет их непосредственно в отдел организационной и кадровой работы Департамента или направляет в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, в соответствии с Порядком.

50. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте специалист отдела 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.

51. При представлении заявителем документов непосредственно в Департамент специалист отдела 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.

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

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

54. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом отдела 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 организационной и кадровой работы Департамента.

55. Специалист отдела 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.

56. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, в соответствии с Порядком, специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов указанным в заявлении способом.

Уведомление должно содержать входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Заявление, представленное в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, с нарушением Порядка, не рассматривается Департаментом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

57. Поступившее на электронный адрес Департамента, указанный в пункте 3 настоящего Регламента, в форме электронного документа, специалист Департамента, ответственный за прием электронной почты, распечатывает и в тот же день передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию в отдел организационной и кадровой работы Департамента. Поступившее заявление с использованием Портала распечатывается специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и в тот же день передается на регистрацию в отдел организационной и кадровой работы Департамента.

Дальнейшая работа с заявлением, поступившим в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала, в соответствии с Порядком, ведется как с заявлением направленным по почте или предоставленным непосредственно в отдел организационной и кадровой работы Департамента.

58. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего Регламента.

59. 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 24. Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией директора Департамента в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

61. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение семи дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит письмо о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 19 настоящего Регламента и пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 19 настоящего Регламента, и после согласования с начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в порядке делопроизводства передает его на подпись заместителю директора Департамента, курирующему вопросы земельных отношений.

62. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений, в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации в отдел организационной и кадровой работы Департамента.

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

64. Подписанное заместителем директора Департамента, курирующим вопросы земельных отношений, письмо регистрируется сотрудником отдела организационной и кадровой работы Департамента в день его подписания и отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

65. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего Регламента.

66. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление письма о возврате заявления заявителю. Максимальное время исполнения административной процедуры - 7 дней.

#### **Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией директора Департамента в

отдел, ответственный за предоставление государственной услуги и отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, документов, которые в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

68. 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.

69. 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.

70. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных п. 19 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.

71. 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.

72. 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.

73. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего Регламента.

74. 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 26. Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

75. 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.

76. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы документов заявителя (далее — 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 25 настоящего Регламента;

- подготовки договоров о предоставлении заявителю земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование или проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Регламента.

77. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего Регламента.

78. Результатом исполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги. Максимальное время исполнения административной процедуры - 5 дней.

## **Глава 27. Подготовка проекта договора аренды, купли-продажи земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договоров аренды, купли-продажи земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком (далее - проект договора) или проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо (далее — проект решения) является установление специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для предоставления государственной услуги.

80. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта договора или проекта решения (далее - специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги), не позднее двухдневного срока со дня установления оснований для предоставления государственной услуги разрабатывает проект договора или проект решения, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и в порядке делопроизводства передает проект договора (1 экземпляр) или проект решения на визирование заместителю директора Департамента, курирующему вопросы земельных отношений.

81. Заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений, рассматривает проект договора или проект решения в течение одного рабочего дня, в случае отсутствия замечаний визирует и передает его на визирование в

правовой отдел Департамента.

82. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора или проекту решения заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений, передает проект договора или проект решения на доработку в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

83. Специалист правового отдела Департамента, в должностные обязанности которого входит правовая экспертиза проектов договоров или проектов решений Департамента (далее - специалист правового отдела), рассматривает проект договора или проект решения в течение двух рабочих дней, в случае соответствия проекта договора или проект решения действующему законодательству согласовывает его с начальником правового отдела и направляет его на подпись директору Департамента.

В случае несоответствия проекта договора или проекта решения действующему законодательству специалист правового отдела, в течение двух рабочих дней подготавливает мотивированное заключение о несоответствии проекта договора или проекта решения действующему законодательству и передает его в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги для доработки.

84. Директор Департамента, в случае отсутствия замечаний, в течение двух рабочих дней подписывает проект договора (3 экземпляра) или проект решения.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора или проекту решения директор Департамента возвращает проект договора или проект решения на доработку в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

85. Подписанный директором Департамента проект договора в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит регистрация проектов договоров Департамента, в журнале учета регистрации договоров. Подписанный директором Департамента проект решения в течение одного рабочего дня регистрируется сотрудником отдела организационной и кадровой работы Департамента в электронной базе данных по учету документов Департамента

86. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, направляет решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или подписанный директором Департамента проект договора (3 экземпляра) с предложением о его заключении или уведомляет заявителя о возможности получения проекта договора или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в последнем случае если заявителем не получен проект договора или решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течении 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, указанные документы направляются по адресу, содержащемуся в этом заявлении.

87. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего Регламента.

88. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю или направление по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка подписанного Департаментом проекта договора (3 экземпляра) или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. Максимальное время выполнения административной процедуры - 15 дней.

## **Глава 28. Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.**

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

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

90. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект уведомления) с указанием оснований для отказа, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и в порядке делопроизводства передает его на подпись заместителю директора Департамента, курирующему вопросы земельных отношений.

91. Заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений, рассматривает проект уведомления в течение одного рабочего дня, в случае отсутствия замечаний подписывает и передает его для регистрации в отдел организационной и кадровой работы Департамента.

92. 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.

93. Подписанное заместителем директора Департамента, курирующим вопросы земельных отношений, уведомление регистрируется сотрудником отдела организационной и кадровой работы Департамента 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, ответственным за предоставление государственной услуги.

94. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего Регламента.

95. Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальное время исполнения административной процедуры - 15 дней.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Глава 29. 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**

96. 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.

97. Текущий контроль осуществляется путём 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.

98. 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 30. 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**

99. 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.

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

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

### **Глава 31. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

103. 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) исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **Глава 33. 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**

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

105. 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 34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

107. 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 приеме 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 нормативными 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.

108. 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 приеме заявителя.

109. Личный прием заявителей осуществляется директором Департамента, заместителями директора Департамента в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Департаменте. Личный прием 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 личном приеме документов, подтверждающих их

личность.

### **Глава 35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

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

111. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **Глава 36. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

113. 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.

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

### **Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

115. 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 38. Сроки рассмотрения жалобы**

116. 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 39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

117. 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.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

120. 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  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
имущественных и земельных отношений  
Курганской области государственной услуги  
по предоставлению земельных участков,  
находящихся в собственности Курганской  
области, на которых расположены здания,  
сооружения, в аренду, собственность,  
безвозмездное пользование

**Блок – схема  
последовательности действий при предоставлении Департаментом  
имущественных и земельных отношений Курганской области  
государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в  
собственности Курганской области, на которых расположены здания,  
сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование**

