

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской
области государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное)
пользование земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, на
которых расположены здания, сооружения**

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 в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения.

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
предоставлению в постоянное (бессрочное)
пользование земельных участков, находящихся
в собственности Курганской области, на которых
расположены здания, сооружения»

**Административный регламент
предоставления Департаментом имущественных и земельных
отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению в
постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в
собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения (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 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 юридические лица, имеющие в 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 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, 640000.

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

Электронный адрес для направления обращений: 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: 41-75-52;
- отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента: 41-79-52;
- отдел Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги): 41-79-63.

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

1) на официальном сайте Департамента по адресу:

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)» по адресу: 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. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: 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, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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. 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 постоянное (бессрочное) 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. Государственная услуга: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения».

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) принятие (посредством издания распоряжения) решения Департамента о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в собственности Курганской области, занятого зданием, сооружением, и направление принятого решения заявителю;

2) принятие (посредством подготовки письма) решения Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги и направление принятого решения заявителю.

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 заявителя.

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

6) 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);

7) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре

недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007г., № 31, ст. 4017);

8) 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);

9) 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);

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) 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);

12) 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);

13) 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

18. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

1) заявление, в котором указываются:

- 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;

- 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, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение 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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе

представить

19. 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;
- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

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.

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

21. 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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, возврата или приостановления предоставления государственной услуги

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

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление на праве постоянного (бессрочного) пользования не допускается;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных нужд;
- предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного)

пользования не допускается;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

24. Департамент принимает решение о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 18 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 18 настоящего Регламента.

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

31. 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.

32. 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».

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

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

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.

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

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.

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

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 18. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. 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 или путем направления заявления и документов письменно;
- 3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

36. 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 19. 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

37. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

38. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и прилагаемые к нему документы о

предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

39. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется Департаментом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 20. Состав административных процедур

40. 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), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) правовая экспертиза документов и установления оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) подготовка проекта решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены здания, сооружения;
- 6) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены здания, сооружения.

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

Глава 21. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

42. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

43. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов 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.

44. 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.

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

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

47. 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.

48. 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.

49. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме (сканированном виде) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и прилагаемых к нему документов.

50. 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.

Дальнейшая работа с заявлением, поступившим в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ведется как с заявлением направленным по почте или предоставленным непосредственно в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента.

51. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальное время исполнения административной процедуры - 2 дня.

Глава 22. Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю

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

53. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение восьми 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 18 настоящего Регламента, подано в иной

уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 18 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.

54. 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 контрольно-организационной и кадровой работы Департамента.

55. 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.

56. Подписанное заместителем директора Департамента, курирующим вопросы земельных отношений, письмо 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.

57. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление письма о возврате заявления заявителю. Максимальное время исполнения административной процедуры - 8 дней.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

58. 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, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента.

59. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, имеющий доступ к СМЭВ, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в электронном виде:

1) кадастровый паспорт земельного участка - в Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курганской области;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

4) кадастровый паспорт на объект недвижимости - в Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курганской области;

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (юридического лица) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области.

60. Порядок осуществления межведомственных запросов, в том числе сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. Ответ на межведомственный запрос полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, имеющий доступ к СМЭВ, в течение 1 рабочего дня прикладывает к комплекту документов заявителя.

62. 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 по - 5 дней.

Глава 24. Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

63. 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.

64. 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 решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента;

- подготовки решения о предоставлении государственной услуги.

65. Результатом исполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

66. Максимальное время исполнения административной процедуры - 5 дней.

Глава 25. Подготовка проекта решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользования земельного участка, на котором расположены здания, сооружения

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения Департамента о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользования земельного участка (далее - проект распоряжения) является установление специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для предоставления государственной услуги.

68. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, разрабатывает проект распоряжения, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и направляет его на визирование заместителю директора Департамента, курирующему вопросы земельных отношений.

69. Заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений, рассматривает проект распоряжения в течение одного рабочего дня, в случае отсутствия замечаний визирует и передает его на визирование в отдел правового обеспечения Департамента.

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

71. Специалист отдела правового обеспечения, в должностные обязанности которого входит правовая экспертиза проектов распоряжений Департамента (далее - специалист отдела правового обеспечения), рассматривает проект распоряжения в течение двух рабочих дней, в случае соответствия проекта распоряжения действующему законодательству оформляет мотивированное заключение о соответствии проекта распоряжения действующему законодательству.

72. В случае несоответствия проекта распоряжения действующему законодательству специалист отдела правового обеспечения, в течение двух рабочих дней подготавливает

мотивированное заключение о несоответствии проекта распоряжения действующему законодательству и передает его в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги для доработки.

73. В случае соответствия проекта распоряжения действующему законодательству начальник отдела правового обеспечения Департамента визирует проект распоряжения и передает его на визирование в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента.

74. Специалист отдела контрольно-организационной и кадровой работы Департамента, в должностные обязанности которого входит согласование проекта распоряжения, рассматривает проект распоряжения в течение двух рабочих дней, в случае отсутствия замечаний визирует его у начальника отдела контрольно-организационной и кадровой работы Департамента и в порядке делопроизводства передает на подпись директору Департамента.

75. В случае наличия замечаний к проекту распоряжения специалист контрольно-организационной и кадровой работы Департамента, в должностные обязанности которого входит согласование проекта распоряжения, передает проект распоряжения в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги для доработки.

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

77. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня устраняет замечания к проекту распоряжения и в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения на подпись директору Департамента.

78. Подписанное директором Департамента распоряжение в течение одного рабочего дня регистрируется сотрудником отдела контрольно-организационной и кадровой работы Департамента в книге учета регистрации распоряжений Департамента.

79. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация подписанного директором Департамента распоряжения и его передача заявителю либо направление по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

80. Максимальное время выполнения административной процедуры - 15 дней.

Глава 26. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены здания, сооружения

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения Департамента об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользования земельного участка (посредством подготовки письма) является установление специалистом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

82. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, разрабатывает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - проект письма) 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.

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

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

85. Подписанное заместителем директора Департамента, курирующего вопросы

земельных отношений, письмо регистрируется сотрудником отдела контрольно-организационной и кадровой работы Департамента в книге учета исходящих документов в день его подписания и отправления заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

86. Результатом исполнения административной процедуры является направление письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. Максимальное время исполнения административной процедуры - 10 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

88. 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.

89. 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.

90. 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, принимаются 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

91. 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.

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

93. 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

94. Директор Департамента, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения 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

95. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны 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 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

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

97. 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

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

99. 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 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.

100. 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.

101. Личный прием 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 41-75-52 с оповещением граждан о необходимости представления на личном приёме документов, подтверждающих их личность.

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

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

103. 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.

104. 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.

105. 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.

106. 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

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

108. 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.

109. 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)

110. 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. Сроки рассмотрения жалобы

111. 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 37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

112. 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.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом имущественных
и земельных отношений Курганской области
государственной услуги по предоставлению в
постоянное (бессрочное) пользование земельных
участков, находящихся в собственности
Курганской области, на которых расположены
здания, сооружения

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

