



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 октября 2014 года № 07  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области  
государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в  
собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством**

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» и постановлением Правительства Курганской области от 23 сентября 2013 года № 425 «Об утверждении процедур и критериев предоставления земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством», 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, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством.

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 Севостьянова С.И.

Директор Департамента имущественных  
и земельных отношений Курганской области

В.Ю. Распопов (3522) 46-02-73



Э.В. Гусев

Приложение к постановлению  
Департамента имущественных и  
земельных отношений  
Курганской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Департаментом имущественных и  
земельных отношений Курганской  
области государственной услуги по  
предоставлению земельных участков,  
находящихся в собственности  
Курганской области, для целей, не  
связанных со строительством»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений  
Курганской области государственной услуги по предоставлению земельных  
участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не  
связанных со строительством**

**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, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством (далее — Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством (далее — государственная услуга), и ее доступности. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее — Департамент), осуществляемых по заявлениям граждан и юридических лиц в пределах, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Курганской области от 23 сентября 2013 года № 425 «Об утверждении процедур и критериев предоставления земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством» и 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. Согласно пункту 1 статьи 34 Земельного кодекса Российской Федерации заявителями для предоставления государственной услуги являются: граждане и юридические лица (далее — заявители).

Заявители имеют право обратиться в Департамент с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень земельных участков,

находящихся в собственности Курганской области, которые могут быть предоставлены для целей, не связанных со строительством, в собственность или в аренду (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.

Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

3. Место нахождения Департамента: пл. им. В.И. Ленина, здание Администрации г. Кургана.

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

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.

Телефоны структурных подразделений Департамента:

- приемная директора Департамента — (3522) 41-75-52;
- отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента - (3522) 41-79-52;
- отдел разграничения и учета земель Департамента, ответственный за ежегодное формирование перечня земельных участков (далее - Перечень), которые могут быть предоставлены заявителям в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 23 сентября 2013 года № 425 «Об утверждении процедур и критериев предоставления земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством» - (3522) 41-79-63;
- отдел земельных отношений Департамента, ответственный за обеспечение размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт Департамента) Перечня и информации о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка на определенном праве; подготовку, согласование и подписание проекта распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов; организацию и проведение торгов в соответствии с действующим законодательством; заключение договоров купли-продажи земельного участка с заявителем (далее - отдел, ответственный за предоставление государственной услуги) - (3522) 46-02-73;
- отдел аренды и контроля Департамента, ответственный за заключение договоров аренды земельного участка с заявителем (далее — отдел, ответственный за заключение договоров аренды) - (3522) 41-74-56.

Адрес для подачи заявлений через Государственное бюджетное учреждение



Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): ул. Куйбышева, 144, ст. 41, г. Курган, Курганская область, 640006.

Телефоны ГБУ «МФЦ»:

- (3522) 44-35-36;
- (3522) 44-35-50.

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

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

5) в 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](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 государственных услуг, 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;

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

6) порядок получения консультаций;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых 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.

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

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

7. Информация о сроке предоставления государственной услуги, сообщается заявителю устно при подаче документов.

8. 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.

9. 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**

10. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством.

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

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

12. Департамент не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

13. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством является:

- 1) заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

14. В соответствии со статьёй 34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Курганской области от 23 сентября 2013 года № 425 «Об утверждении процедур и критериев предоставления земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством»:

1) в течение 7 рабочих дней осуществляется прием заявления и установление оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

2) с момента установления основания для предоставления государственной услуги, Департамент в двухнедельный срок размещает на своём официальном сайте информацию о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка на определенном праве;

3) заявители, также заинтересованные в предоставлении земельного участка, информация о котором размещена на официальном сайте Департамента, вправе в течение месяца подать свои заявления о предоставлении этого земельного участка;

4) в случае если в отношении соответствующего земельного участка подано только одно заявление, в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность или о передаче в аренду без проведения торгов;

5) на основании решения, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, в недельный срок заключается договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственное заявление;

6) в случае поступления двух и более заявлений о предоставлении одного и того же земельного участка Департамент организует и проводит торги в соответствии с действующим законодательством по истечении срока, указанного в подпункте 3 настоящего пункта.

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

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

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

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994 г., №№ 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; 07.02.1996 г., № 24; 08.02.1996г., № 25; 10.02.1996 г., № 27);

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

5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 г., № 44, ст. 4148; «Парламентская газета»,

30.10.2001 г., №№ 204-205; «Российская газета», 30.10.2001 г., №№ 211-212);

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

7) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006 г., №№ 70-71; «Российская газета», 05.05.2006 г., № 95);

8) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007 г., № 31, ст. 4017);

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

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» («Российская газета», 21.11.2002 г., № 221);

11) приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 05.10.2011г., № 222);

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

15) постановление Правительства Курганской области от 23 сентября 2013 года № 425 «Об утверждении процедур и критериев предоставления земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством» («Новый мир» - Документы, 01.10.2013 г., № 76).

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

16. Для получения государственной услуги заявителем, в соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 23 сентября 2013 года № 425 «Об утверждении процедур и критериев предоставления земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством» предоставляются следующие документы:

1) заявление, которое может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования,

в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также посредством подачи заявления через многофункциональный центр. В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;

5) копии учредительных документов юридического лица.

#### **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 предоставить**

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Если заявитель самостоятельно не представил указанные документы специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, имеющий доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), запрашивает в электронном виде с использованием СМЭВ в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя — юридического лица либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя — индивидуального предпринимателя.

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления 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 и 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**

19. 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**

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является проигрыш заявителей при их участии в торгах, проводимых в соответствии с главой 29 настоящего Регламента.

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

22. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

## **Глава 15. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике**

23. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

## **Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

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

## **Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

26. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, регистрируется специалистом отдела контрольно-организационной и кадровой работы Департамента в электронной базе данных по учету документов.

27. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, специалистом отдела контрольно-организационной и кадровой работы Департамента не должно превышать 5 минут.

**Глава 18. 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 государственной услуги**

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

29. 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.

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

31. 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».

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

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

33. 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 трех мест.

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

35. Места для ожидания приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

39. 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.

40. 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, их продолжительность не должна превышать 15 минут;
- 4) отсутствие в Департаменте обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

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

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

В случае подачи заявления в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистами Департамента. Передача заявлений в Департамент обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

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

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале государственных услуг. 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.

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале

государственных услуг, автоматически заполняются соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

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

### **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**

#### **Глава 21. Состав административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления государственной услуги или возврата заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) размещение на официальном сайте Департамента информации о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка на определенном праве;
- 5) подготовка распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов (в случае если в отношении соответствующего земельного участка подано только одно заявление);
- 6) подготовка договора купли-продажи либо аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственное заявление;
- 7) заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственное заявление;
- 8) организация и проведение торгов (в случае поступления двух и более заявлений о предоставлении одного и того же земельного участка);
- 9) подготовка договора купли-продажи либо аренды земельного участка с заявителем, выигравшим торги;
- 10) заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка с заявителем, выигравшим торги.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

44. 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.

45. Заявитель обращается в Департамент с заявлением и прилагаемыми к нему документами по почте, представляет их непосредственно в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента или направляет в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала государственных услуг, а так же посредством подачи заявления через ГБУ «МФЦ».



46. 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.

47. 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.

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

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

50. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом отдела контрольно – организационной и кадровой работы Департамента на рассмотрение директору Департамента.

Директор Департамента или лицо, его замещающее, 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.

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

52. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме (сканированном виде) с использованием Портала государственных услуг 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.

53. 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 Портала государственных услуг, ведется как с заявлением, направленным по почте или представленным непосредственно в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента.

54. Порядок взаимодействия Департамента с ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и ГБУ «МФЦ», в соответствии с пунктом 41 настоящего Регламента.

55. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальное время

исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 2 рабочих дня.

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

56. 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 17 настоящего Регламента.

57. 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 с использованием СМЭВ в Управлении Федеральной налоговой службы по Курганской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя — юридического лица либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя — индивидуального предпринимателя.

58. 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».

59. 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.

60. Результатом исполнения административной процедуры является получение выписок и их присоединение к комплекту документов Заявителя.

### **Глава 24. Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления государственной услуги или возврата заявления и прилагаемых к нему документов**

61. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления государственной услуги или возврата заявления и прилагаемых к нему документов, является наличие комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

62. 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 на наличие оснований для проведения административных процедур, указанных в подпунктах 3-9 пункта 43 настоящего Регламента или для возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием для проведения административных процедур, указанных в подпунктах 3-9 пункта 43 настоящего Регламента, является наличие полного пакета документов.

Критериями для принятия решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- несоответствие вида испрашиваемого права на земельный участок, цели использования испрашиваемого земельного участка, площади и местоположения земельного участка, указанных в заявлении, Перечню;

- отсутствие в заявлении цели использования земельного участка, его предполагаемых размеров и местоположения, испрашиваемого права на землю;
- неполный перечень документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, представленных заявителем;
- заявление и прилагаемые к нему документы поданы по истечении срока, указанного в подпункте 3 пункта 14 настоящего Регламента.

63. В случае, если в ходе правовой экспертизы документов выявлены основания для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов (далее – проект уведомления) с указанием причины возврата и в порядке делопроизводства передает его на подпись заместителю директора Департамента, курирующему вопросы земельных отношений.

64. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомления заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений, в течение одного рабочего дня подписывает уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление) и передает его для регистрации в отдел контрольно-организационной и кадровой работы Департамента.

65. 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.

66. Подписанное заместителем директора Департамента, курирующим вопросы земельных отношений, уведомление регистрируется сотрудником отдела контрольно – организационной и кадровой работы Департамента в книге учета исходящих документов в день его подписания и отправляется, вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами, заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

67. Результатом исполнения административной процедуры является установление оснований для предоставления государственной услуги, либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов.

68. Максимальное время исполнения административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или возврата заявления и прилагаемых к нему документов - 5 рабочих дней.

## **Глава 25. Размещение на официальном сайте Департамента информации о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка на определенном праве**

69. Основанием для начала административной процедуры по размещению на официальном сайте Департамента информации о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка на определенном праве является установление оснований для предоставления государственной услуги в ходе правовой экспертизы документов заявления и прилагаемых к нему документов.

70. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит обеспечение размещения на официальном сайте Департамента информации о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка на определенном праве в двухнедельный срок, с момента регистрации заявления, размещает информацию.

71. Заявители, также заинтересованные в предоставлении земельного участка, информация о котором размещена на официальном сайте Департамента, вправе в

течение месяца подать свои заявления о предоставлении этого земельного участка.

72. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Департамента информации о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка на определенном праве.

Максимальное время исполнения административной процедуры о размещении на официальном сайте Департамента информации о предоставлении испрашиваемого заявителем земельного участка на определенном праве - 14 дней.

**Глава 26. Подготовка распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов (в случае если в отношении соответствующего земельного участка подано только одно заявление)**

73. Основанием для начала административной процедуры по подготовке распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов (в случае если в отношении соответствующего земельного участка подано только одно заявление) является отсутствие заявлений, указанных в пункте 71 настоящего Регламента.

74. В течении десяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 71 настоящего Регламента, принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность или о передаче в аренду без проведения торгов.

75. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов (далее — распоряжение), подготавливает проект распоряжения, согласовывает его с начальником отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, и направляет в порядке делопроизводства заместителю директора Департамента, курирующему вопросы земельных отношений.

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

77. 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.

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

79. В случае несоответствия проекта распоряжения действующему законодательству специалист отдела правового обеспечения, в должностные обязанности которого входит правовая экспертиза проектов распоряжений, договоров Департамента подготавливает мотивированное заключение о несоответствии проекта распоряжения действующему законодательству и передает его вместе с проектом распоряжения в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, для доработки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа.

80. 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.

81. 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.

82. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту распоряжения специалист отдела контрольно – организационной и кадровой работы Департамента, в должностные обязанности которого входит согласование проекта распоряжения, передает проект распоряжения на доработку в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

83. Директор Департамента, в случае отсутствия замечаний, в течение двух рабочих дней подписывает распоряжение.

84. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту распоряжения директор Департамента в порядке делопроизводства направляет проект распоряжения на доработку в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

85. 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.

86. Подписанное директором Департамента распоряжение в течение одного рабочего дня регистрируется сотрудником отдела контрольно-организационной и кадровой работы Департамента в книге учета регистрации распоряжений Департамента и передаётся в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, либо в отдел, ответственный за заключение договоров аренды.

87. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация подписанного директором Департамента распоряжения.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распоряжения на бумажном носителе.

Максимальное время исполнения административной процедуры по подготовке распоряжения Департамента о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду без проведения торгов - 10 рабочих дней.

## **Глава 27. Подготовка договора купли-продажи либо аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственное заявление**

89. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора купли-продажи либо аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственное заявление, является регистрация распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность, либо в аренду без проведения торгов, подписанного директором Департамента, и направление его в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги либо в отдел, ответственный за заключение договоров аренды.

90. Специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи, либо специалист отдела, ответственного за заключение договоров аренды, обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды (далее - проект договора).

В порядке делопроизводства проект договора (1 экземпляр) передаётся на визирование заместителю директора Департамента, курирующему вопросы земельных

отношений.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

92. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора заместитель директора Департамента, курирующий вопросы земельных отношений, передает проект договора на доработку в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, либо в отдел, ответственный за заключение договоров аренды.

После доработки проект договора снова передаётся на визирование заместителю директора Департамента, курирующему вопросы земельных отношений. Максимальный срок выполнения действий по доработке договора составляет 3 часа.

93. Специалист отдела правового обеспечения, в должностные обязанности которого входит правовая экспертиза проектов распоряжений, договоров Департамента, рассматривает проект договора в течение одного рабочего дня, в случае соответствия проекта договора действующему законодательству, согласовывает его с начальником отдела правового обеспечения и направляет его на подпись директору Департамента. В случае несоответствия проекта договора действующему законодательству специалист отдела правового обеспечения, в должностные обязанности которого входит правовая экспертиза проектов распоряжений, договоров Департамента, подготавливает заключение и передает его в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги либо в отдел, ответственный за заключение договоров аренды, для доработки. Максимальный срок выполнения действий по доработке договора составляет 3 часа.

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

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора директор Департамента возвращает проект договора на доработку в соответствующий отдел.

95. Специалисты отделов, ответственные за предоставление государственной услуги, либо за заключение договоров аренды, в должностные обязанности которых входит регистрация проектов договоров Департамента, регистрируют подписанный проект договора в журнале учета регистрации договоров.

96. Результатом административной процедуры является оформление договора купли-продажи или аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственное заявление.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи или аренды на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Департаменте.

98. Максимальное время исполнения административной процедуры по подготовке договора купли-продажи либо аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственное заявление - 4 рабочих дня.

## **Глава 28. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственное заявление**

99. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи или аренды земельного участка с заявителем, подавшим единственное заявление, является подписание со стороны Департамента договора купли-продажи либо аренды и направление его в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги либо в отдел, ответственный за заключение

договоров аренды.

100. После подписания договора со стороны Департамента специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги либо отдела, ответственного за заключение договоров аренды, осуществляет его передачу (3 экземпляра) лично заявителю для заключения (подписания) или отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи для заключения (подписания).

101. Результатом исполнения административной процедуры является передача заявителю проекта договора купли-продажи либо аренды лично для его заключения (подписания) или их отправка в адрес заявителя для заключения (подписания).

102. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок передаче (отправке) проекта договора купли-продажи или аренды в реестры исходящей корреспонденции.

103. Максимальное время исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

## **Глава 29. Организация и проведение торгов (в случае поступления двух и более заявлений о предоставлении одного и того же земельного участка)**

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, двух и более заявлений о предоставлении одного и того же земельного участка в соответствии с пунктом 71 настоящего Регламента.

105. Торги проводятся в указанном в сообщении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час отделом, ответственным за предоставление государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

106. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов на бумажном носителе.

108. Срок подготовки и направления протокола о результатах торгов в отдел, ответственный за подготовку соответствующего договора, составляет 1 рабочий день.

## **Глава 30. Подготовка договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка с заявителем, выигравшим торги**

109. Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора купли-продажи либо аренды земельного участка с заявителем, выигравшим торги, является поступление в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги, либо в отдел, ответственный за заключение договоров аренды, протокола о результатах торгов.

110. Далее административная процедура осуществляется в порядке, установленном пунктами 90-95 настоящего Регламента.

111. Результатом административной процедуры является оформление договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам торгов.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи или аренды на бумажном носителе.

113. Максимальное время исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка с

заявителем, выигравшим торги - 4 рабочих дня.

### **Глава 31. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка с заявителем, выигравшим торги**

114. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи или аренды земельного участка с заявителем, выигравшим торги, является подписание со стороны Департамента договора купли-продажи либо аренды и направление его в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги либо в отдел, ответственный за заключение договоров аренды.

115. Далее административная процедура осуществляется в порядке, установленном пунктами 100-103 настоящего Регламента.

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

### **Глава 32. 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**

116. 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.

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

Текущий контроль осуществляется постоянно.

118. 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 33. 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**

119. 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 (бездействия) должностных лиц Департамента.

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

121. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам



проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 34. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

#### **Глава 35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

123. 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 36. 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**

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

125. 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 37. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

- нарушения срока регистрации заявления 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.

127. 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.

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

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

129. 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.

130. 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.

131. 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.

132. 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 39. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

134. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента;
- доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

### **Глава 40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

136. 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 (бездействия) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 41. Сроки рассмотрения жалобы**

137. 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 42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

138. 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.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
имущественных и земельных отношений  
Курганской области государственной  
услуги по предоставлению земельных  
участков, находящихся в собственности  
Курганской области, для целей, не  
связанных со строительством

Директору Департамента  
имущественных и земельных  
отношений Курганской области  
Э.В. Гусеву  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полностью наименование юридического  
лица, телефон для контакта, почтовый адрес, адрес  
электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации  
предоставить земельный участок, находящийся в собственности Курганской области,  
для целей, не связанных со строительством с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ га,  
(в соответствии с перечнем земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не  
связанных со строительством)

расположенный по адресу \_\_\_\_\_

(в соответствии с перечнем земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не  
связанных со строительством)

для использования в целях \_\_\_\_\_

(в соответствии с перечнем земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не  
связанных со строительством)

испрашиваемое право на землю \_\_\_\_\_  
(аренда, собственность)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;
2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением  
обращается представитель заявителя;
3. копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;
4. копии учредительных документов юридического лица;
5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
6. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в пунктах 5, 6 настоящего перечня не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего  
о предоставлении земельного участка, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением о  
предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Курганской области, для целей, не связанных со  
строительством

М.П.

Дата:

Подпись:  
По доверенности от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
имущественных и земельных отношений  
Курганской области государственной  
услуги по предоставлению земельных  
участков, находящихся в собственности  
Курганской области, для целей, не  
связанных со строительством

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, для целей, не связанных со строительством



