



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И**  
**ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 3 февраля 2020 года № 8-п  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Департаментом имущественных и земельных отношений  
Курганской области государственной услуги по предоставлению выписки  
из реестра государственного имущества Курганской области**

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 выписки из реестра государственного имущества Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить исполнение Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Курганской области.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 20 июля 2012 года № 02 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области функции по оказанию государственной услуги по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Курганской области»;

2) постановление Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 21 ноября 2013 года № 05 «О внесении изменений в

постановление Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 20 июля 2012 года № 02 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области функции по оказанию государственной услуги по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Курганской области»;

3) постановление Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 24 июня 2015 года № 06 «О внесении изменений в постановление Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 20 июля 2012 года № 02 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области функции по оказанию государственной услуги по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Курганской области»;

4) постановление Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 1 марта 2016 года № 04 «О внесении изменений в постановление Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 20 июля 2012 года № 02 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области функции по оказанию государственной услуги по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Курганской области»;

5) пункт 4 постановления Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 6 марта 2017 года № 14 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области»;

6) пункт 4 постановления Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 24 октября 2017 года № 76 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области - начальника управления имущественных и земельных отношений.

Директор Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области



Л.В. Галченко

Приложение к постановлению  
Департамента имущественных и  
земельных отношений  
Курганской области  
от 30 января 2020 года № 8-17  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Департаментом имущественных и  
земельных отношений Курганской  
области государственной услуги по  
предоставлению выписки из реестра  
государственного имущества Курганской  
области»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений  
Курганской области государственной услуги по предоставлению выписки из  
реестра государственного имущества Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений  
Курганской области государственной услуги по предоставлению выписки из  
реестра государственного имущества Курганской области**

1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Курганской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из реестра государственного имущества Курганской области (далее - государственная услуга) и ее доступности.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее - Департамент) и порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента при предоставлении государственной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

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

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

3. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента.

4. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалисты предоставляют информацию:

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, дата и номер принятия правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

5. Справочная информация включает в себя следующую информацию:

- место нахождения и график работы Департамента, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- справочные телефоны специалистов Департамента, оказывающих государственную услугу;

- адрес официального сайта Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет.

Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Департамента, на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в помещениях МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

При изменении справочной информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

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

6. Наименование государственной услуги - предоставление выписки из реестра государственного имущества Курганской области.

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

7. Государственную услугу предоставляет Департамент.

8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя 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, утвержденный постановлением Правительства Курганской области от 11 декабря 2012 года № 593.

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

9. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление выписки из реестра государственного имущества Курганской области или уведомления об отсутствии в реестре государственного имущества Курганской области объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра государственного имущества Курганской области.

#### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

#### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет ([www.dizo.kurganobl.ru](http://www.dizo.kurganobl.ru)), в Федеральном реестре ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)) и на Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

12. Для получения выписки из реестра государственного имущества Курганской области заявитель направляет в Департамент либо МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ на дату подачу запроса) запрос о предоставлении выписки из реестра государственного имущества Курганской области (далее - запрос), в котором указывает характеристики объекта имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер).

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

13. Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

14. Департамент не вправе требовать от заявителя 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.

15. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, 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» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

16. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;

2) наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Департамента, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. 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**

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

#### **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

22. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

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

## **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в Департамент. Запрос, поступивший в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. При этом днем получения запроса будет считаться день его регистрации.

## **Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на третьем этаже здания по адресу: г. Курган, пл. Ленина, 1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи, системой охраны.

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номеров помещений, должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с питьевой водой, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента.

Рабочие места должностных лиц Департамента, ответственных за



предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Департаментом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них (вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями);

возможность самостоятельного передвижения по территории помещений в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла — коляски;

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации;

другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Департамента;

о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещаются также образец запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

27. 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.

28. Помещения МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ**

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 2) возможность заявителя обращаться в Департамент лично, путем направления запроса в письменной или электронной форме;
- 3) наличие информационных стендов и возможность консультаций для заявителя.

30. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие в Департаменте обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами отделов, ответственных за предоставление государственной услуги, не превышающее 2-х раз.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

31. Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями — регламентом работы МФЦ.

32. Если заявителем является физическое лицо, запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

33. Если заявителем является юридическое лицо, запрос от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется ввиду отсутствия территориальных подразделений Департамента.

### **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 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

35. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) подготовка выписки из реестра государственного имущества Курганской области (далее - выписка) или уведомления об отсутствии в реестре государственного имущества Курганской области объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра государственного имущества Курганской области (далее - уведомление);
- 4) выдача (направление) заявителю выписки или уведомления;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Глава 23. Прием и регистрация запроса**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации запроса является получение запроса, направленного в Департамент в письменной или электронной форме, а также представленного лично.

37. Полученный запрос регистрируется специалистом отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация корреспонденции, в электронном журнале учета входящей корреспонденции Департамента.

38. В электронный журнал учета входящей корреспонденции вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер, присвоенный запросу;
- дата регистрации запроса;
- фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) заявителя;
- вид доставки запроса;
- краткое содержание запроса.

39. Зарегистрированный запрос в порядке делопроизводства передается директору Департамента для рассмотрения.

40. Результатом административной процедуры приема и регистрации запроса о предоставлении выписки из реестра государственного имущества Курганской области является получение директором Департамента зарегистрированного запроса. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### **Глава 24. Рассмотрение запроса**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения запроса является получение директором Департамента зарегистрированного запроса.

42. Директор Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Департамент, изучает запрос, оформляет на запросе резолюцию и в порядке делопроизводства направляет запрос с резолюцией заместителю директора - начальнику управления имущественных и земельных отношений Департамента (далее — начальник управления).

43. Начальник управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от директора Департамента, рассматривает запрос, оформляет на запросе резолюцию о рассмотрении и в порядке делопроизводства направляет его начальнику отдела учета управления имущественных и земельных отношений Департамента (далее — начальник отдела).

44. Начальник отдела назначает из числа специалистов отдела учета Департамента, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, ответственного исполнителя для подготовки выписки или уведомления (далее — ответственный исполнитель).

45. Ответственный исполнитель проверяет наличие в реестре государственного имущества Курганской области объекта, в отношении которого запрашивается выписка, и принимает решение о подготовке выписки или уведомления.

Максимальный срок выполнения действия по проверке наличия объекта - 3 рабочих дня.

46. Результатом административной процедуры рассмотрения запроса является принятие ответственным исполнителем решения о подготовке выписки или уведомления. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

## **Глава 25. Подготовка выписки или уведомления**

47. Основанием для начала административной процедуры подготовки выписки или уведомления является принятие ответственным исполнителем решения о подготовке выписки или уведомления.

48. Ответственный исполнитель заносит в проект выписки по примерной форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, данные реестра государственного имущества Курганской области по состоянию на текущую дату или подготавливает проект уведомления и лично передает проект выписки или проект уведомления начальнику отдела для визирования.

Продолжительность действий по подготовке проекта выписки - 3 рабочих дня.

49. Начальник отдела визирует проект выписки или проект уведомления и не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления от ответственного исполнителя, направляет в порядке делопроизводства на подпись начальнику управления.

50. Начальник управления рассматривает проект выписки или проект уведомления, в случае отсутствия замечаний подписывает их и не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления от начальника отдела, направляет выписку или уведомление в порядке делопроизводства в отдел контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента для регистрации.

51. При наличии замечаний начальник управления доводит их до начальника отдела устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 30 минут. Замечания начальника управления устраняются начальником отдела в установленный срок.

52. После устранения замечаний проект выписки или проект уведомления в порядке делопроизводства вновь направляются начальнику управления на подпись.

53. Подписанные начальником управления выписки или уведомления регистрируются специалистом отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента в день их подписания и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляются в отдел учета Департамента для выдачи (направления) заявителю.

54. Результатом административной процедуры является поступление в отдел учета Департамента выписки или уведомления, подписанных начальником управления и зарегистрированных в отделе контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

## **Глава 26. Выдача (направление) заявителю выписки или уведомления**

55. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю выписки или уведомления является поступление в отдел учета Департамента выписки или уведомления, подписанных начальником управления и зарегистрированных в отделе контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента.

56. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения выписки или уведомления извещает заявителя по телефону (по электронной почте) о необходимости их получения.

57. Выписки или уведомления выдаются заявителю ответственным исполнителем лично в день обращения.

Продолжительность действия по выдаче заявителю выписки или уведомления составляет 15 минут.

58. В том случае если в заявлении заявителем указан как наиболее предпочтительный способ получения выписки или уведомления почтой, отправка документов по почте осуществляется ответственным исполнителем не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки или уведомления.

59. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки или уведомления. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

## **Глава 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

60. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

61. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Департамент, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

62. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Департамент, осуществляется в день его поступления специалистом отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента, в

должностные обязанности которого входит прием и регистрация корреспонденции, в электронном журнале учета входящей корреспонденции.

63. Зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок передается на исполнение ответственному исполнителю.

64. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственным исполнителем осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

65. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

66. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

67. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

68. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 55 - 57 настоящего Административного регламента.

69. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

#### **Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

##### **Глава 28. Предоставление государственной услуги в МФЦ**

70. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ на дату подачи заявления.

В случае подачи заявителем документов, указанных в пунктах 12 - 13 настоящего Административного регламента, в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом. Передача документов в Департамент обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления услуги.

71. Заявителям, представившим запрос в МФЦ, результат предоставления государственной услуги выдается Департаментом.

## **Глава 29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ**

72. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) прием работником МФЦ запроса;
- 3) направление МФЦ принятого запроса в Департамент.

## **Глава 30. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

73. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

74. Работник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирует о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

75. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю полной и достоверной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

## **Глава 31. Прием работником МФЦ запроса**

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в МФЦ.

77. При приеме запроса работник МФЦ:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя или полномочия представителя заявителя (максимальный срок выполнения действия - 5 минут);
- 2) проверяет соответствие представленного запроса требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения действия - 10 минут);
- 3) изготавливает опись прилагаемых документов, на которой проставляет отметку о дате приема запроса, свою подпись с указанием своей должности, фамилии, инициалов и вручает заявителю под роспись (максимальный срок выполнения действия - 5 минут).

78. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи прилагаемых документов.

## **Глава 32. Направление МФЦ принятого запроса в Департамент**

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение приема работником МФЦ запроса.

80. Работник МФЦ:

- 1) формирует и подписывает ведомость приема-передачи документов (далее - ведомость) в двух экземплярах;
- 2) передает ведомость на утверждение начальнику отдела МФЦ;
- 3) передает сформированный комплект документов и утвержденную ведомость работнику МФЦ, уполномоченному на доставку документов в Департамент (далее -



курьер), для передачи комплекта документов.

81. Передача комплекта документов из МФЦ осуществляется курьером на основании доверенности в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса в МФЦ. Специалист отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы обеспечивает прием документов от курьера без очереди с подписанием ведомости.

82. Результатом исполнения административной процедуры является поступление к специалисту отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы запроса, принятого в МФЦ.

### **Глава 33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ**

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятые в ходе представления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МФЦ подаются в Правительство Курганской области.

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление деятельности от имени заявителя.

88. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

91. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Глава 34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

92. 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.

93. 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

94. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного 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 35. 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**

95. 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.

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

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

### **Глава 36. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

97. Директор Департамента, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством и их должностными регламентами.

### **Глава 37. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

### **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

#### **Глава 38. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее — жалоба)**

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Глава 39. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

100. Жалоба рассматривается Департаментом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

101. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента (ответственного исполнителя) может быть подана на имя директора Департамента.

102. Жалоба на решения, действия (бездействие) директора Департамента может быть подана в Правительство Курганской области.

103. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, на нарушение порядка предоставления государственной услуги работником МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

#### **Глава 40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

104. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (ответственных исполнителей) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента, в МФЦ и на Портале.

105. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

106. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (ответственных исполнителей) осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **Глава 41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

107. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, относятся:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

108. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, а также его должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет [www.dizo.kurganobl.ru](http://www.dizo.kurganobl.ru), в Федеральном реестре и Портале.

109. Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
имущественных и земельных  
отношений Курганской области  
государственной услуги по  
предоставлению выписки из  
реестра государственного  
имущества Курганской области

ВЫПИСКА  
из реестра государственного имущества Курганской области  
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/ п	Наименование сведений <sup>1</sup>	Значение сведений <sup>2</sup>
1	Реестровый номер государственного имущества Курганской области	
2	Наименование объекта	
3		
...	...	...
п		

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия должностного лица Департамента)

М.П.

- 1 Наименования сведений приводятся согласно формам карт реестра государственного имущества Курганской области ( приложение 1 к Порядку учета государственного имущества Курганской области, утвержденному постановлением Правительства Курганской области от 22 апреля 2013 года № 155 «Об утверждении Порядка учета государственного имущества Курганской области» с единицами измерения).
- 2 При отсутствии сведений пишется слово «нет».