



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2020 года № 28-п
г. Курган

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

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Признать утратившими силу постановление Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области от 15 декабря 2015 года № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование».

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель директора Департамента
имущественных и земельных отношений
Курганской области - начальник правления
имущественных и земельных отношений



Я.Б. Юрина

Приложение к постановлению
Департамента имущественных и
земельных отношений Курганской области
от 23 апреля 2020 года № 28-17
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Департаментом
имущественных и земельных отношений
Курганской области государственной услуги
по предоставлению земельных участков, не
требующих образования или уточнения
границ, находящихся в собственности
Курганской области, на которых
расположены здания, сооружения, в аренду,
собственность, безвозмездное пользование»

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

Раздел I. Общие положения

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений
Курганской области государственной услуги по предоставлению земельных
участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в
собственности Курганской области, на которых расположены здания,
сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование**

1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Курганской области государственной услуги по предоставлению земельных участков, не требующих образования или уточнения границ, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Курганской области, на которых расположены здания, сооружения, в аренду, собственность, безвозмездное пользование (далее - государственная услуга) и ее доступности.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области (далее — Департамент), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее — заявитель) в пределах установленных Земельным кодексом Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) и порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями для получения государственной услуги являются: граждане и юридические лица, имеющие в собственности, пользовании, хозяйственном ведении, или оперативном управлении здания, сооружения или помещения в них, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности Курганской области.

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

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

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

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 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Курганской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, в

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

Глава 8. 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), в Федеральном реестре (www.frgu.gosuslugi.ru) и на Портале (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 государственной услуги заявителем представляются:

1) заявление по форме согласно приложению к Регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом

отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. При направлении заявления в форме электронного документа, в соответствии с порядком, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - Порядок) к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, за исключением представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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

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

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

Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через Портал - усиленной электронной цифровой подписью заявителя.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

14. Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

15. Способы получения документов для предоставления государственной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»).

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

в территориальном отделе Управления Федеральной налоговой службы по Курганской области:

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

16. Если заявитель самостоятельно не представил указанные документы должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, имеющее доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), запрашивает эти документы в электронном виде с использованием СМЭВ.

17. Непредставление заявителем (представителем) вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Департамента, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра 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

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

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих

здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его

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

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

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

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

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного

дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

21. В течение десяти дней со дня поступления заявления Департамент принимает решение о его возврате заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 12 настоящего Регламента и пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 настоящего Регламента.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

24. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Департамент.

Заявление, 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 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

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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.

30. 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

31. 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 МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

32. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале, в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления государственной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме.

3) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

33. Показателями качества государственной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления государственной услуги, стандарта предоставления государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

5) доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших государственную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей со специалистами отделов, ответственных за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Регламентом административных процедур.

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

34. Предусмотренные пунктами 12 и 13 Регламента документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Портала.

35. Для предоставления государственной услуги с использованием Портала заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения государственной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктами 12 и 13 Регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

36. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Департамента в личный кабинет заявителя или его представителя на Портале.

37. В ходе предоставления государственной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Портале.

38. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

39. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной (простой) электронной подписи заявителя *(в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги)*.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день

проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

40. 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 в электронной форме

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала

42. В случае поступления в Департамент посредством Портала подписанного электронной цифровой подписью заявления с приложением необходимых документов в электронной форме, Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

43. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

44. На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

45. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

46. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 12 и 13 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

47. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 12 и 13 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Портала.

48. Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Заявление, поступившее в Департамент в электронной форме посредством Портала, регистрируется в день его поступления.

50. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

51. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Департамента, ответственным за прием документов.

52. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их передача директору Департамента.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 24. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

54. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

55. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Департамент или МФЦ с заявлением по форме, указанной в приложении к Регламенту, и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, перечисленными в пункте 12 Регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов или поступление посредством Портала подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

56. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, или специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
- 3) регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы.

57. Заявление и документы, поданные в МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Департамент.

58. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их регистрация, и передача директору Департамента.

В случае обращения заявителя в МФЦ результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их регистрация и направление курьером в Департамент.

59. В случае поступления в Департамент почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются специалистом отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента.

60. В ходе приема документов специалист отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента:

- 1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;
- 2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

61. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Департаменте специалистом отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента.

62. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их регистрация, и передача директору Департамента.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 25. Рассмотрение заявления и установление оснований для возврата заявления заявителю

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

65. 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).

66. 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, ответственного за предоставление государственной услуги (далее — начальник отдела).

67. Начальник отдела назначает должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

68. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение пяти дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов готовит письмо о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 12 настоящего Регламента и пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2 пункта 12 настоящего Регламента, и после согласования с начальником отдела, в порядке делопроизводства передает его на подпись начальнику управления.

69. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма о возврате заявления начальник управления, в течение одного рабочего дня подписывает проект письма и передает его для регистрации в отдел контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента.

70. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма, 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.

71. После устранения замечаний проект письма в порядке делопроизводства вновь направляются начальнику управления на подпись.

72. Подписанное начальником управления письмо регистрируется специалистом отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента в день

его подписания и отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

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

При отсутствии оснований для возвращения заявления заявителю должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Глава 26. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации)

74. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю и отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, документов, которые в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

75. В зависимости от представленных документов должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, имеющее доступ к СМЭВ, получив документы, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги готовит и направляет запросы по системе межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

76. 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.

77. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 настоящего Регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги не проводится, в этом случае должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, приступает к процедуре проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

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

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

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

79. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, имеющего доступ к СМЭВ, документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, и их присоединение к комплекту документов заявителя. Максимальное время исполнения административной процедуры — 7 дней.

Глава 27. Правовая экспертиза документов и установление оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для возврата заявления заявителю, и получение документов в электронном виде с использованием СМЭВ должностным лицом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

81. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, проводит правовую экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, определяет основания для:

- подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента;

- подготовки договоров о предоставлении заявителю земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование или проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 12 и 13 настоящего Регламента.

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

Глава 28. Подготовка проекта договоров аренды, купли-продажи земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

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

84. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта договора или проекта решения, не позднее двухдневного срока со дня установления оснований для предоставления государственной услуги разрабатывает проект договора или проект решения, согласовывает его с начальником отдела и в порядке делопроизводства передает проект договора или проект решения на визирование начальника управления.

85. Начальник управления рассматривает проект договора или проект решения в течение одного рабочего дня, в случае отсутствия замечаний визирует и передает его на визирование в правовой отдел Департамента.

86. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора или проекту решения начальник управления передает проект договора или проект решения на доработку должностному лицу отдела, ответственному за предоставление

государственной услуги.

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

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

88. Директор Департамента, в случае отсутствия замечаний, в течение двух рабочих дней подписывает проект договора или проект решения.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту договора или проекту решения директор Департамента возвращает проект договора или проект решения на доработку должностному лицу отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

89. Подписанный директором Департамента проект договора в течение одного рабочего дня регистрируется должностным лицом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в должностные обязанности которого входит регистрация проектов договоров Департамента, в журнале учета регистрации договоров. Подписанный директором Департамента проект решения в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента.

90. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя по телефону или электронной почте о возможности получения проекта договора или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в том случае если заявителем не получен проект договора или решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течении 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, указанные документы направляются по адресу, содержащемуся в этом заявлении.

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

Глава 29. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги является установление должностным лицом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в ходе правовой экспертизы документов заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

93. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении

государственной услуги (далее – проект решения) с указанием оснований для отказа, согласовывает его с начальником отдела и в порядке делопроизводства передает его на подпись начальнику управления.

94. Начальник управления рассматривает проект решения в течение одного рабочего дня, в случае отсутствия замечаний подписывает и передает его для регистрации специалисту отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента.

95. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту решения начальник управления, в течение одного рабочего дня передает проект решения на доработку в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

96. Подписанное начальником управления решение регистрируется специалистом отдела контрольно-организационной и мобилизационной работы Департамента, в день его подписания и отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

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

Глава 30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

98. 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).

99. 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.

100. 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.

101. Зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок передается на исполнение должностному лицу отдела, ответственного за предоставление государственной услуги .

102. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностным лицом отдела, ответственного за предоставление государственной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

103. 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.

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

105. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

106. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 85 - 89 настоящего Регламента.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 31. 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

108. 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.

109. 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.

110. 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 32. 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

111. 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.

112. 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 33. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

114. 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 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Глава 35. 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)

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

Глава 36. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

116. 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».

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

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

Глава 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

119. 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.

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

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

122. 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».

123. 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, в Федеральном реестре и Портале.

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

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Глава 39. Предоставление государственной услуги в МФЦ

125. 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.

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

Глава 40. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

127. 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 41. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

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

129. 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.

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

Глава 42. Прием работником МФЦ запроса

131. Основанием для начала исполнения административной процедуры является

поступление запроса в МФЦ.

132. 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).

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

Глава 43. Направление МФЦ принятого запроса в Департамент

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

135. 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.

136. 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.

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

Глава 44. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ

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

139. 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.

140. 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.

141. 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.

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

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

144. 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.

145. 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.

146. 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.

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

В Департамент имущественных и земельных
отношений Курганской области

Заявление

**о предоставлении земельного участка, не требующего образования или уточнения границ,
находящегося в собственности Курганской области, на котором расположены здания,
сооружения, в аренду (собственность, безвозмездное пользование)**

*Для заполнения физическим лицом **

*(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)*

Я, _____,
полностью Ф.И.О. заявителя (уполномоченного представителя)

имеющий(ая) _____ серии _____ N _____ код подразделения _____
документ, удостоверяющий личность

выдан " ____ " _____ 20 ____ г. _____
когда и кем выдан

проживающий(ая) по адресу _____
полностью адрес постоянного или преимущественного проживания

контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____
если обращается представитель

Ф.И.О. нотариуса, округ

" ____ " _____ г., N в реестре _____,

по иным основаниям _____
наименование и реквизиты документа

от имени _____
полностью Ф.И.О.

проживающего(ей) (зарегистрированного) по адресу _____

паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

выдан " ____ " _____ г. _____
когда и кем выдан

контактный телефон _____,

Прошу предоставить без проведения торгов на праве* _____
(собственности, аренды, безвозмездного пользования)

на основании* _____
из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ оснований

земельный участок с кадастровым номером* _____,

для целей* _____,

площадью _____ кв. м,

по адресу _____,

на срок _____
(в случае аренды)

Результат рассмотрения заявления, прошу предоставить * (выбрать):

- непосредственно при личном обращении
- посредством почтового отправления

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем и направления результата рассмотрения заявления* _____.

Дата, подпись

* обязательные поля для заполнения

Для заполнения юридическим лицом*

_____ ,
наименование, ОГРН, ИНН юридического лица
в лице _____, действующего (щей) на основании
наименование должности, Ф.И.О. руководителя (доверенного лица)
_____, контактный телефон _____.

Прошу предоставить без проведения торгов на праве* _____
(собственности, аренды, безвозмездного пользования)

на основании* _____
из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ оснований

земельный участок с кадастровым номером* _____,

для целей* _____,

площадью _____ кв. м,

по адресу _____,

на срок _____
(в случае аренды)

Результат рассмотрения заявления, прошу предоставить * (выбрать):

- непосредственно при личном обращении
- посредством почтового отправления

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем и направления результата рассмотрения заявления* _____.

Дата, подпись

* обязательные поля для заполнения