

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

17.07.2019

№ 45 -п

О внесении изменений в приказ Департамента
имущественных отношений Вологодской
области от 26 декабря 2013 года № 43н

1. Внести в административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Вологодской области государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Вологодской области, утвержденный приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26 декабря 2013 года № 43н (приложение 1) (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Раздел I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«I. Общие положения

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Вологодской области (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2 Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Департамента;
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
на официальном сайте Департамента;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления

государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;
на официальном сайте в сети Интернет;
на Едином портале;
на Региональном портале;
на информационных стендах Департамента.».

1.2. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.1. Подраздел «Описание результата предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.»;

1.2.2. абзац первый пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - заявление) и прилагаемых документов.»;

1.2.3. подраздел «Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов» изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.»;

1.2.4. подраздел «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, порядок их представления, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (представление документа не требуется в случае направления заявления с использованием Регионального портала)

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

г) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ землепользователя от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- г) посредством Регионального портала.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.»;

1.2.5. подраздел «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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.9. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- а) путем личного обращения в Департамент;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- г) посредством Регионального портала.

2.11. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.12. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.13. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.14. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.15. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

1.2.6. пункт 2.15(1) признать утратившим силу;

1.2.7. абзац четвертый пункта 2.18 изложить в следующей редакции:
«-непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;»;

1.2.8. пункт 2.18(1) признать утратившим силу;

1.2.9. пункт 2.21 изложить в следующей редакции:

«2.21. Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Департамент должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем получения заявления и документов является день их регистрации в Департаменте.»;

1.2.10. наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов (1)» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов (1)»;

1.2.11. подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.26. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.»;

1.2.12. пункт 2.27 считать пунктом 2.29.

1.3. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)» изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.
- 2) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, направление (вручение) его заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых документов непосредственно в Департамент специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления осуществляет его регистрацию в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области (далее - АСЭД «Директум»), о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении запроса и документов в форме электронного документа посредством электронной почты специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает запрос и прилагаемые документы, и в день поступления осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.4. При поступлении запроса и документов в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает запрос и прилагаемые документы, и в день поступления передает его специалисту Департамента, ответственному за

делопроизводство.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления от должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.5. После регистрации заявления и прилагаемых документов специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день регистрации заявления и прилагаемых документов передает их начальнику управления земельных ресурсов, заместителю начальника Департамента для визирования.

3.2.6. Начальник управления земельных ресурсов, заместитель начальника Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, визирует указанные документы и передает их должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.2.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой начальника управления земельных ресурсов, заместителя начальника Департамента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направление (вручение) его заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с

использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи на документах, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений (документов), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления сведений (документов), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, и в случае:

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, - осуществляет подготовку проекта распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направляет его начальнику Департамента на подпись;

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, - готовит проект распоряжения Департамента об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направляет его начальнику Департамента на подпись.

Одновременно с проектом распоряжения Департамента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма о направлении распоряжения Департамента заявителю.

3.3.6. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента, осуществляет их подписание, и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством Регионального портала) либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство (в случае поступления заявления и прилагаемых документов путем обращения в Департамент, посредством почтовой связи или электронной почты).

Предоставление заявителю распоряжения Департамента производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством Регионального портала) либо должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, распоряжения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с сопроводительным письмом Департамента.

3.3.10. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном распоряжении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, распоряжения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при предоставлении государственной услуги в электронной форме) заявитель вправе представить в Департамент письмо о необходимости исправления допущенных при его оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, распоряжения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, и направление заявителю переоформленного решения осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.»;

1.4. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

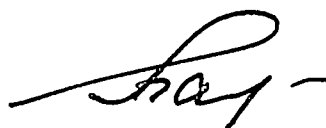
посредством электронной почты,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Департамента;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на официальном сайте Департамента;
на Едином портале;
на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.».

1.5. Приложение 2 к административному регламенту признать утратившим силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Л.В. Балаева