



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

10.09.2021

с присвоением регистрационного номера

16-11620

ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 08.09.2021 № 41-Н
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента имущественных и
земельных отношений
Ярославской области от
29.06.2012 № 15-н

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ярославской области, утвержденный приказом департамента имущественных и земельных отношений Ярославской области от 29.06.2012 № 15-н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ярославской области», изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Л.А. Золотов

Приложение
к приказу
департамента имущественных
и земельных отношений
Ярославской области
от 08.09.2023 № 41-И

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по прекращению права постоянного
(бессрочного) пользования земельными участками, находящимися
в собственности Ярославской области

1. В разделе 1:

1.1. В подразделе 1.1:

- после слов «муниципальных услуг» дополнить словами «(далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ)»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент также определяет порядок предоставления государственной услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".».

1.2. В подразделе 1.2:

1.2.1. Из пункта 1.2.1 слова «, выраженным в письменной форме» исключить.

1.2.2. Дополнить пунктом 1.2.3 следующего содержания:

«1.2.3. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".».

1.3. Подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в департаменте;

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

(далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах департамента размещена на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- лично;
- по телефону;
- посредством почты, в том числе электронной;
- на информационных стендах, расположенных в департаменте;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием Единого портала.

1.3.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги. При информировании о ходе предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

- о месте нахождения департамента, режиме работы, справочных телефонах, адресе официального сайта департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, адресе электронной почты департамента;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги и исполнения отдельных административных процедур;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- об иной информации, связанной с предоставлением государственной услуги.

Консультирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами департамента в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении государственной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

1.3.5. На информационном стенде в помещении департамента, официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, Едином портале размещаются:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- информация о месте размещения специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, и режиме приема ими заявлений;
- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты департамента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- форма заявления, доступная для копирования и заполнения в электронном виде;
- информация о порядке получения консультаций;
- информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен на первом этаже здания департамента.».

2. В разделе 2:

2.1. В подразделе 2.2:

2.1.1. Абзац пятый пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«- территориальными органами Федеральной налоговой службы (далее – налоговые органы).».

2.1.2. Пункт 2.2.3 признать утратившим силу.

2.2. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Форма предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется:

- в очной форме – при личном присутствии заявителя либо уполномоченного представителя заявителя в департаменте;
- в заочной форме – без личного присутствия заявителя либо уполномоченного представителя заявителя в департаменте (направление заявления посредством почтовой связи, в форме электронного документа, который направляется заявителем посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Единый портал).

Государственную услугу в электронной форме могут получить только юридические лица, зарегистрированные на Едином портале и имеющие подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации.

К заявлению, направляемому посредством Единого портала, прикрепляются сканированные копии документов в виде электронных образов.».

2.3. Подраздел 2.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результаты предоставления государственной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении.

В случае выбора способа предоставления государственной услуги через Единый портал результат предоставления государственной услуги в виде сканированной копии, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной

подписи", направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале с возможностью ее сохранения заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы ZIP, RAR.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также на бумажном носителе в любое время в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.».

2.4. В подразделе 2.5:

- в абзаце первом слова «один месяц» заменить словами «30 календарных дней»;

- в абзаце втором слова «в трехдневный срок» заменить словами «в течение 3 календарных дней».

2.5. Подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.».

2.6. В пункте 2.7.2 подраздела 2.7:

2.6.1. Абзац третий подпункта 2.7.2.2 изложить в следующей редакции:

«- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о земельном участке);».

2.6.2. В подпункте 2.7.2.4:

- из абзаца третьего слова «"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"» исключить;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими

в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении 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) должностного лица департамента, государственного служащего 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.6.3. Дополнить подпунктом 2.7.2.5 следующего содержания:

«2.7.2.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной

подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".».

2.7. Подраздел 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок и порядок регистрации заявления

2.13.1. При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявление регистрируется в день представления в департамент заявления с приложенными к нему документами.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота департамента.».

2.8. В пункте 2.14.5 подраздела 2.14 цифры «1.3.10» заменить цифрами «1.3.5».

2.9. В подразделе 2.15:

2.9.1. Абзацы седьмой – одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;».

2.9.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.».

3. В разделе 3:

3.1. Наименование дополнить словами «, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

3.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;».

3.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае поступления заявления через Единый портал заявителю в течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- "Документы приняты и зарегистрированы департаментом";
- "В рамках предоставления государственной услуги совершен межведомственный запрос";
- "Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/ не получены";
- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/ предоставление государственной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)";
- "Процесс предоставления государственной услуги завершен".».

3.4. Подразделы 3.1 – 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе (при поступлении заявления и документов через Единый портал);
- специалист отдела организационной работы департамента (далее – ООР).

3.1.3. Прием заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в департамент осуществляется в дни и часы работы департамента сотрудником ООР. Сотрудник ООР принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

При личном обращении заявитель, являющийся представителем юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий личность

заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Прием заявления, заполненного на Едином портале, осуществляет сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, и передает сотруднику ООР для регистрации.

3.1.4. Срок регистрации заявления с приложенными к нему документами при личном обращении в департамент составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления с приложенными к нему документами по почте или в электронной форме их прием и регистрация осуществляются в течение 1 рабочего дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота департамента.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления с приложенными к нему документами первому заместителю директора департамента.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к первому заместителю директора департамента зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- первый заместитель директора департамента;
- начальник отдела управления земельными ресурсами департамента (далее – ОУЗР);
- сотрудник ОУЗР;
- начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы департамента (далее – ОПОиКР);
- определенный начальником ОПОиКР сотрудник ОПОиКР;
- сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе (при поступлении заявления и документов через Единый портал);
- сотрудник ООР.

3.2.3. Первый заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня после получения зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления;
- направляет заявление с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение начальнику ОУЗР.

3.2.4. Начальник ОУЗР в день получения заявления с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;
- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;
- определяет сотрудника ОУЗР для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.5. Сотрудник ОУЗР в течение 1 рабочего дня после получения заявления с приложенными к нему документами рассматривает поступившие документы.

3.2.6. Если к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.7.2.2 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник ОУЗР в течение 3 рабочих дней со дня предоставления начальником ОУЗР документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;
- органы местного самоуправления;
- налоговые органы.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе в исключительных случаях допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.2.7. В случае если документов, удостоверяющих права на землю, не имеется в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, департамент запрашивает их у заявителя.

3.2.8. В течение 10 календарных дней с даты поступления заявления, после получения документов из органов, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и от заявителя сотрудник ОУЗР подготавливает проект распоряжения или сообщения об отказе.

- 3.2.9. Проект сообщения об отказе подготавливается в случае, если:
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям департамента.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ярославской области, заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги вновь.

3.2.9.1. При наличии оснований для подготовки сообщения об отказе сотрудник ОУЗР в течение 10 календарных дней с даты поступления заявления осуществляет подготовку проекта сообщения об отказе и в день подготовки согласовывает проект сообщения об отказе с начальником ОУЗР и передает на подпись первому заместителю директора департамента.

3.2.9.2. Первый заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает проект сообщения об отказе, подписывает его, передает сообщение об отказе заявителю в ОУЗР.

3.2.9.3. Сотрудник ОУЗР в день получения подписанного первым заместителем директора департамента сообщения об отказе передает указанное сообщение в ООР для регистрации.

3.2.9.4. Сотрудник ООР в день получения сообщения об отказе регистрирует его и передает сообщения об отказе в ОУЗР.

3.2.10. При отсутствии оснований для подготовки сообщения об отказе сотрудник ОУЗР принимает решение о подготовке проекта распоряжения.

3.2.10.1. Сотрудник ОУЗР в течение 10 календарных дней с момента принятия решения о подготовке проекта распоряжения осуществляет подготовку проекта распоряжения и в день подготовки согласовывает проект распоряжения с начальником ОУЗР и передает начальнику ОПЮиКР.

3.2.10.2. Начальник ОПЮиКР в день представления проекта распоряжения определяет сотрудника ОПЮиКР для проведения правовой экспертизы поступившего проекта распоряжения (сообщения об отказе).

Сотрудник ОПЮиКР в течение 7 календарных дней с даты поступления в ОПЮиКР проекта распоряжения проводит правовую экспертизу документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

В день окончания проведения правовой экспертизы при соответствии проекта распоряжения требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, сотрудник ОПЮиКР

согласовывает проект распоряжения с начальником ОПЮиКР и передает в ОУЗР.

3.2.10.3. В день поступления в ОУЗР проекта распоряжения из ОПЮиКР сотрудник ОУЗР распечатывает дополнительно 2 экземпляра проекта распоряжения и представляет все экземпляры проекта распоряжения первому заместителю директора департамента.

3.2.10.4. Первый заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает проект распоряжения, подписывает все его экземпляры и передает в ОУЗР.

3.2.10.5. Сотрудник ОУЗР, ответственный за подготовку документов, в день получения подписанного первым заместителем директора департамента распоряжения проставляет на всех экземплярах распоряжения печать департамента с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием департамента и передает распоряжение в ООР для регистрации.

3.2.10.6. Сотрудник ООР в день получения регистрирует распоряжение, один экземпляр распоряжения оставляет на хранение, а остальные возвращает в ОУЗР.

3.2.11. На каждом этапе согласования проект распоряжения или сообщение об отказе при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, в ОУЗР на доработку.

3.2.12. Сотрудник ОУЗР, являющийся ответственным исполнителем, в недельный срок со дня принятия распоряжения:

- в случае если право постоянного (бессрочного) пользования зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в установленном порядке обращается в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- в случае если право постоянного (бессрочного) пользования не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, сообщает в орган регистрации прав и в налоговый орган по месту нахождения земельного участка об отказе юридического лица от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка распоряжения или сообщения об отказе.

3.2.14. Предельный срок прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ярославской области, – не более 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления с приложенными к нему документами в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3. Направление (выдача) распоряжения (сообщения об отказе)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУЗР распоряжения или сообщения об отказе.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- первый заместитель директора департамента;
- начальник ОУЗР;
- сотрудник ОУЗР;
- сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе (при поступлении заявления и документов через Единый портал);
- сотрудник ООР.

3.3.3. Сотрудник ОУЗР в день получения распоряжения или сообщения об отказе информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги (распоряжения или сообщения об отказе) в департаменте.

Если в течение 3 календарных дней после информирования заявителя заявитель не явился в департамент для получения результата предоставления государственной услуги (распоряжения или сообщения об отказе), сотрудник ОУЗР в течение 3-го календарного дня после информирования заявителя осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему распоряжение или сообщение об отказе и передает указанные документы сотруднику ООР для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги сотрудник ОУЗР в день получения передает распоряжение или сообщение об отказе сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе.

Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет сканированную копию распоряжения или сообщения об отказе в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 3 календарных дней со дня получения указанного документа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю распоряжения или сообщения об отказе.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.»

4. В разделе 4:

4.1. В абзаце первом пункта 4.1 слово «заместителем» заменить словами «первым заместителем».

4.2. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

гражданами, их объединениями и организациями посредством получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента».

5. В разделе 5:

5.1. В пункте 5.2:

- в абзаце четвертом слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

- абзац шестой после слов «Российской Федерации.» дополнить словами «законами и иными»;

- абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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.».

5.2. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора

департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

5.3. Пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»

5.4. В пункте 5.6:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:»;

- в абзаце втором:

слова «удовлетворяет жалобу» заменить словами «жалоба удовлетворяется»;

слова «, а также в иных формах» исключить;

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«- в удовлетворении жалобы отказывается.»;

- абзац четвертый признать утратившим силу;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента плата с заявителя не взимается.»

5.5. Дополнить пунктом 5.9 следующего содержания:

«5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

6. Признать утратившими силу:

- блок-схему административных действий при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ярославской области (приложение 2 к Административному регламенту);

- блок-схему административной процедуры рассмотрения документов, подготовки распоряжения департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ярославской области (сообщения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ярославской области) (приложение 3 к Административному регламенту);

- блок-схему административной процедуры направления (выдачи) распоряжения департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ярославской области (сообщения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ярославской области) (приложение 4 к Административному регламенту).