



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4377 от « 12 » 04 20 19 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
ПРИКАЗ**

от 11 апреля 2019
г. Ханты-Мансийск

№ 6 - нп

О внесении изменений приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 ноября 2011 года № 19-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками»

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2010 года № 102 «О Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 ноября 2011 года № 19-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента
по управлению государственным
имуществом Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры
от 28 ноября 2011 года № 19-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент применяется при поступлении в Департамент заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – заявление, запрос о предоставлении государственной услуги).

Административный регламент не применяется при переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды либо право собственности, а также в случаях перехода права постоянного (бессрочного) пользования в порядке, предусмотренном статьей 35 Земельного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обладающим правом постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять их представители, действующие по доверенности, договору или иному основанию, установленному законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела земельных отношений, геоинформационных систем и картографии Управления земельных отношений Департамента (далее – специалисты Отдела) в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги также осуществляется:

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://www.depgosim.admhmao.ru/>) (далее – официальный сайт Департамента), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) в форме информационных материалов;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

В случае устного обращения заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты Отдела осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта Департамента заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте административного регламента.

5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе размещенная на Едином портале и региональном портале, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Для получения информации о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, могут использоваться информационные материалы, включая контактные телефоны, размещенные на официальных сайтах таких органов государственной власти, а именно:

1) Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – УФНС по ХМАО-Югре) адрес официального сайта <https://www.nalog.ru/rn86/>;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Росреестр) адрес официального сайта <https://rosreestr.ru/>.

7. Информацию о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах Департамента, а также его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить в порядке и способами, указанными в пункте 4 административного регламента, используя информационные материалы, размещенные:

на официальном сайте Департамента;

на Едином и региональном порталах;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

8. На информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги и на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложением (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст Административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту Отдела);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

бланк заявления и образец его заполнения;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивает отдел земельных отношений, геоинформационных систем и картографии Управления земельных отношений Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Отдел).

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти: Управление Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю:

решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, оформленного в виде распоряжения Департамента (далее – решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования);

решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, оформленного в виде письма на бланке Департамента (далее также – решение об отказе в прекращении права).

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 1 месяца со дня поступления заявления в Департамент.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, при личном обращении в Департамент – не более 15 минут, посредством почтового отправления – не более 2 рабочих дней с момента регистрации в Департаменте такого документа.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином и региональном порталах, а также на официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении к административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, при подаче заявления представителем физического лица также – доверенность представителя физического лица, при подаче заявления представителем юридического лица – документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц).

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваемые и получаемые Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок либо кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

в) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

18. Заявление на бумажном носителе по выбору заявителя подается (направляется) в Департамент лично или почтовым отправлением.

19. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить следующими способами:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или регионального портала.

20. Документы, указанные в пункте 17 административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление таких документов заявителем не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Сведения, предусмотренные подпунктами «а», «в» пункта 17 административного регламента, предоставляются Росреестром заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме.

В случае, если документы, указанные в подпункте «в» пункта 17 административного регламента, не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, они запрашиваются у заявителя.

Сведения, предусмотренные подпунктом «б» пункта 17 административного регламента, предоставляются УФНС по ХМАО-Югре заявителю на бумажном носителе за плату при его личном обращении или бесплатно в форме электронного документа при обращении в электронной форме.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Росреестра, УФНС по ХМАО-Югре указаны в пункте 6 административного регламента.

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

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) должностного лица Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

24. Основания для принятия решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (далее также – основания для отказа в предоставлении государственной услуги):

земельный участок не находится в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и отсутствуют основания для регистрации права собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на него, в связи с чем распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Департамента;

с запросом о предоставлении государственной услуги обратилось лицо, не являющееся в соответствии с пунктом 3 административного регламента заявителем либо его представителем;

не представлены документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в соответствии с пунктом 16 административного регламента.

25. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

26. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в адрес Департамента посредством почтового отправления, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в Департамент составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

29. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

31. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером, средствами телефонной связи.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

32. Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

33. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 36 административного регламента.

35. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Департамента;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного служащего посредством Единого и регионального порталов.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них;

подготовка и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (об отказе в прекращении права);

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

**Прием и регистрация запроса
о предоставлении государственной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги: при поступлении запроса по почте – 1 рабочий день, при личном обращении – не более 15 минут.

Критерии принятия решения: регистрации подлежат все поступившие запросы о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота Департамента.

Порядок передачи результата: зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги подлежит передаче в Отдел для его рассмотрения.

Формирование и направление межведомственных запросов
в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении
государственной услуги, получение ответов на них

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за рассмотрение, формирование и направление межведомственных запросов в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, указанных в пункте 17 административного регламента, при отсутствии таких документов – формирование и направление межведомственных запросов в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления в Отдел зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы

исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги);

при наличии документов, указанных в пункте 17 административного регламента, а также после получения ответов на межведомственные запросы осуществляется их передача специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги или ответов на межведомственные запросы в Отдел).

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) документов, указанных в пункте 17 административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных ответов на межведомственные запросы в электронном документообороте Департамента.

Подготовка и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (об отказе в прекращении права)

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги к специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов;
должностное лицо Департамента, уполномоченное на принятие решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, об отказе в прекращении права (далее – должностное лицо Департамента);
специалист Департамента, ответственный за регистрацию исходящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие административные процедуры:

рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подготовка проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подготовка проекта решения об отказе в прекращении права;

передача проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо проекта решения об отказе в прекращении права должностному лицу Департамента для принятия соответствующего решения;

обеспечение направления решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования в УФНС по ХМАО-Югре и Росреестр;

2) должностное лицо Департамента принимает решение путем подписания решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо решения об отказе в прекращении права.

Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 административного регламента.

Подписанное решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо решение об отказе в прекращении права передается для регистрации должностному лицу Департамента, ответственному за регистрацию исходящей документации;

3) специалист Департамента, ответственный за регистрацию исходящей документации, после подписания решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо решения об отказе в прекращении права регистрирует их в системе электронного документооборота Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент.

Результат административной процедуры: подписанное и зарегистрированное решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо решение об отказе в прекращении права.

Порядок передачи результата административной процедуры: решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо решение об отказе в прекращении права передается специалисту Департамента, ответственному за направление исходящей документации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо решения об отказе в прекращении права в электронном документообороте Департамента.

Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, передается специалисту Департамента, ответственному за направление исходящей документации, для его выдачи (направления) заявителю.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо решения об отказе в прекращении права к специалисту Департамента, ответственному за направление исходящей документации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за направление исходящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо решения об отказе в прекращении права заявителю (при личном обращении заявителя в Департамент – не более 15 минут; посредством почтового отправления – не более 2 рабочих дней с момента регистрации указанных решений в электронном документообороте Департамента).

Критерий принятия решения: подписанное и зарегистрированное решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо решение об отказе в прекращении права подлежит выдаче (направлению) заявителю.

Результат административной процедуры: выдача (направление) решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо решения об отказе в прекращении права заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении Департамента (при личном обращении) или кассовый чек (при направлении почтовым отправлением).

Порядок передачи результата: вручение (при личном обращении) или направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, к функциям которого относится предоставление государственной услуги, заместителем директора Департамента, в ведении которого находится данное структурное подразделение, директором Департамента (лицом, его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

44. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, которые осуществляются на основании правового акта Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки – по мере необходимости.

45. При плановой проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

46. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, замещающие должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем комиссии и директором Департамента (лицом, его замещающим).

Рассмотрение обращения заявителя, послужившим основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

47. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департаменте при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

48. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

49. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока

регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

51. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

52. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином и региональном порталах, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, а также при личном обращении заявителя.

53. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по прекращению права постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками

(Примерная форма)

В Департамент по управлению государственным
имуществом Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

(наименование заявителя (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей))

Адрес, телефон (факс), электронная почта
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером _____ общей площадью _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги:
(необходимое отметить знаком «V»)

	лично в Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 54/1, каб. 107
	почтовым отправлением если адрес отличается от указанного в заявлении – указать почтовый адрес для направления результата предоставления государственной услуги: _____

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20__ года

(подпись, расшифровка подписи)

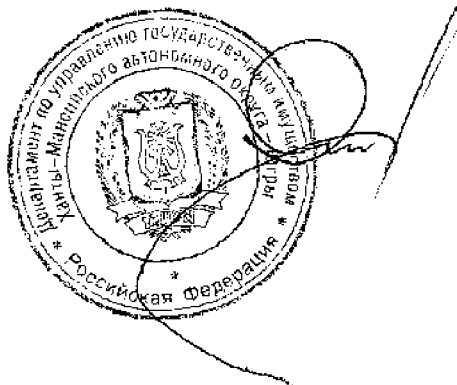
Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), которое дается Департаменту по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) в целях предоставления государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками. Согласие дается в отношении персональных данных, указанных в настоящем заявлении, прилагаемых к нему документах, а также в документах, являющихся результатом предоставления указанной государственной услуги. Согласие дается на осуществление следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение, том числе, в автоматизированном режиме. Согласие действует бессрочно до его отзыва путем направления в Департамент на его почтовый или электронный адрес обращения об отзыве согласия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, давшего такое согласие.

(подпись, расшифровка подписи)_____
(дата)

».

2. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

И.о. директора



Ю.С. Якубенко