



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2017 г. № 330-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности Челябинской области».

2. Министерству имущества и природных ресурсов Челябинской области (Бобраков А.Е.) при предоставлении государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности Челябинской области» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



Б.А. Дубровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 27.06. 2017 г. № 330-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в
государственной собственности Челябинской области»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности Челябинской области» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности Челябинской области», порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;
- 5) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте размещается на официальном сайте Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области (www.imchel.ru), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал).

5. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица или юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности Челябинской области».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется – Министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел управления и распоряжения земельными участками управления земельных отношений Министерства (далее именуется – отдел управления и распоряжения земельными участками).

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57.

Справочные телефоны Министерства:

отдел делопроизводства и планирования организационно-контрольного управления Министерства (далее именуется – отдел делопроизводства и планирования): 8 (351) 263-27-75;

отдел управления и распоряжения земельными участками: 8 (351) 264-35-90, 8 (351) 265-66-98.

Официальный сайт Министерства: www.imchel.ru.

Адрес электронной почты Министерства: imchel@gov74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) органы местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, уполномоченные на выдачу документов, удостоверяющих права на земельные участки;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Челябинской области.

8. Результатом предоставления государственной услуги является решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в государственной собственности Челябинской области, принимаемое в форме распоряжения Министерства о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в государственной собственности Челябинской области (далее именуется – распоряжение).

9. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 34 календарных дней.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

6) постановление Губернатора Челябинской области от 10.12.2014 г. № 233 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в государственной собственности Челябинской области (далее именуется – заявление).

В заявлении указываются:

информация о заявителе:

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон;

для юридического лица - наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, фамилия, имя, отчество руководителя;

кадастровый номер земельного участка;

перечень документов, прилагаемых к заявлению;

подпись заявителя – физического лица;

подпись руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, печать (при наличии) (для заявителя – юридического лица);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя – физического лица);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39⁹ Земельного кодекса Российской Федерации, а также государственных и муниципальных предприятий);

5) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для заявителя – юридического лица);

6) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта);

7) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти Челябинской области или органа местного самоуправления муниципального образования Челябинской области (далее именуется – орган местного самоуправления), предусмотренных статьей 39² Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, представляются заявителем.

Документы (их копии), сведения и информация, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 5 – 7 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 5 - 7 настоящего пункта, самостоятельно по собственной инициативе.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Министерство следующими способами:

1) при личном обращении в отдел делопроизводства и планирования. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за государственной услугой является дата регистрации заявления Министерством;

3) в электронном виде посредством электронной почты Министерства.

13. При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства не вправе требовать от заявителя:

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

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

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, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

19. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Министерстве;
- 2) по телефонам Министерства;

- 3) на информационном стенде в фойе Министерства;
- 4) по письменному обращению в Министерство;
- 5) по электронной почте Министерства;
- 6) на официальном сайте Министерства;
- 7) на федеральном портале.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в здании Министерства должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны быть доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;
блок-схема, наглядно отображающая последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) рабочее место должностного лица Министерства, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме.

21. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование 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;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает уполномоченное лицо Министерства.

23. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде Министерства, в сети Интернет на официальном сайте Министерства, на федеральном портале;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления или электронного отправления);

3) соблюдение последовательности, сроков действий Министерства по предоставлению государственной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела делопроизводства и планирования, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (далее именуется – специалист отдела делопроизводства), и специалист отдела управления и распоряжения земельными участками.

При личном обращении заявителя, его законного представителя специалист отдела управления и распоряжения земельными участками уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, его законного представителя, полномочия представителя заявителя, проверяет представленные документы на наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист отдела управления и распоряжения земельными участками сообщает заявителю о причине отказа в приеме документов, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению основания для отказа в приеме документов.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалист отдела управления и распоряжения земельными участками передает заявление с приложенными к нему документами в отдел делопроизводства и планирования для регистрации.

Специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя в отдел управления и распоряжения земельными участками.

При поступлении документов заявителя по почте специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя в отдел управления и распоряжения земельными участками.

При поступлении заявления в форме электронного документа на электронную почту Министерства специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов заявителя, в том числе: дату приема и регистрационный номер заявления, фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя, после чего передает документы заявителя в отдел управления и распоряжения земельными участками. Заявления представляются в Министерство в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к

заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, внесение в электронную базу данных по учету документов сведений о приеме документов заявителя и передача документов заявителя в отдел управления и распоряжения земельными участками.

26. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача зарегистрированного отделом делопроизводства и планирования заявления и приложенных к нему документов в отдел управления и распоряжения земельными участками.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела управления и распоряжения земельными участками, ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее именуется – специалист, ответственный за рассмотрение документов), специалист отдела делопроизводства.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет представленные документы на наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента (в случае поступления документов по почте или в электронной форме);

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае выявления основания для отказа в приеме, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение двух рабочих дней готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа и направляет указанное уведомление, а также заявление и прилагаемые к нему документы заявителю.

При поступлении заявления в форме электронного документа на электронную почту Министерства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления такого заявления в отдел управления и распоряжения земельными участками специалист, ответственный за прием документов, подтверждает факт поступления заявления путем направления заявителю указанным в заявлении способом уведомления, содержащего входящий регистрационный номер

заявления, дату получения Министерством указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а в случае выявления основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, готовит и направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа заявителю.

Срок административного действия не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления документов в отдел управления и распоряжения земельными участками.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет комплектность документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 5 - 7 пункта 11 настоящего Административного регламента, они запрашиваются Министерством самостоятельно в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, Управлении Федеральной налоговой службы по Челябинской области, органах местного самоуправления, уполномоченных на выдачу документов, удостоверяющих права на земельные участки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении Министерством информации об отсутствии документов, удостоверяющих право заявителя на земельный участок, в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, уполномоченных на выдачу документов, удостоверяющих права на земельные участки, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения указанной информации направляет заявителю запрос о представлении указанных документов с указанием срока их представления.

После формирования полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект распоряжения.

Проект распоряжения должен содержать следующие сведения:

основания прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в государственной собственности Челябинской области (далее именуется – право на земельный участок);

фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, в отношении которого прекращается право на земельный участок;

кадастровый номер, площадь, категорию и вид разрешенного использования земельного участка.

Проект распоряжения должен быть подписан уполномоченным должностным лицом.

Подписанный проект распоряжения регистрируется специалистом отдела делопроизводства с присвоением проекту распоряжения номера и даты принятия.

Копия распоряжения в течение 3 календарных дней со дня его принятия направляется заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание распоряжения, а также направление копии распоряжения заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 33 календарных дней.

27. В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Министерство в недельный срок со дня принятия распоряжения обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Министерство сообщает об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в Управление Федеральной налоговой службы по Челябинской области и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области в недельный срок со дня принятия распоряжения.

Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, прекращается у лица, подавшего заявление, с момента принятия распоряжения.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

29. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Министром имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется - Министр).

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов Министерства.

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

34. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области

35. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются - государственные служащие), принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

36. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в управлении земельных отношений Министерства по адресу: город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, телефоны: 8 (351) 265-66-98, 8 (351) 264-35-90;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения отдела управления и распоряжения земельными участками;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет: www.imchel.ru;

на федеральном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных служащих при выполнении административных процедур.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Министерства, должностных лиц Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе делопроизводства и планирования при личном обращении или по телефону: 8 (351) 263-43-84.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих могут быть обжалованы Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

40. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

41. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования земельными
участками, находящимися в
государственной собственности
Челябинской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности Челябинской области»

