Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 1 июня 2011 г. N 1645**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА**

**ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ**

**УЧАСТКОМ (ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 28.03.2012 N 1126,

от 18.12.2013 N 5455, от 13.01.2016 N 38, от 19.05.2017 N 1673)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа "Город Хабаровск", постановлением администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par40) по предоставлению государственной и муниципальной услуги "Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка)" согласно приложению.

2. Установить, что с 01 июля 2011 года при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Компьютерно-информационному управлению (Сабитова Л.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации.

4. Пресс-службе администрации города (Ерохин В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Хабаровские вести".

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города, директора департамента архитектуры, строительства и землепользования Сергейчука С.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И.о. мэра города

В.П.Казаченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 1 июня 2011 г. N 1645

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА**

**ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

**(ЧАСТЬЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА) НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**"ГОРОД ХАБАРОВСК"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 28.03.2012 N 1126,

от 18.12.2013 N 5455, от 13.01.2016 N 38, от 19.05.2017 N 1673)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной и муниципальной услуги (далее - услуга) "Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка)" на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий предоставления услуги.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Уставом городского округа "Город Хабаровск", принятым решением Хабаровской городской Думы от 13.07.2004 N 509 ("Хабаровские вести", N 152, 08.10.2004);

- Абзац исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1673.

1.3. Услуга предоставляется по заявлению пользователя земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

Заявитель либо уполномоченный представитель вправе направить (подать) заявление о предоставлении государственной и муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

- почтовым сообщением в департамент архитектуры, строительства и землепользования по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, 17, кабинет 116;

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

- при личном обращении в департамент архитектуры, строительства и землепользования в часы приема по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, 17, кабинет 116. Часы приема: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг uslugi27.ru, а также на официальном сайте администрации города Хабаровска khabarovskadm.ru;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1673)

- через многофункциональный центр в случае, если настоящая услуга включена в Перечень муниципальных услуг администрации города Хабаровска, предоставляемых в многофункциональном центре Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края".

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

- непосредственно в департаменте архитектуры, строительства и землепользования администрации города (далее - департамент) по адресу: г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, 17, каб. 116. Часы работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в департамент архитектуры, строительства и землепользования по адресу: г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, 17.

- посредством размещения в сети Интернет на сайте http://Khabarovskadm.ru.

- посредством документов, поступивших по электронной почте (адрес электронной почты: mail@dasiz.khabarovskadm.ru).

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и интернет-сайте http://Khabarovskadm.ru размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов департамента архитектуры, строительства и землепользования.

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной и муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 28.03.2012 N 1126)

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки (телефоны: 41-98-00, 41-96-54), по вопросам предоставления услуги специалисты департамента архитектуры, строительства и землепользования подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании департамента, в который позвонил гражданин, а также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1673)

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1673)

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в департаменте архитектуры, строительства и землепользования.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

1.5. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться с обращением для предоставления услуги:

1.5.1. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж.

1.5.2. Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка осуществляется федеральным государственным учреждением "Земельная кадастровая палата" по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Герасимова, д. 31, 1-й этаж.

1.5.3. Информация о правах, зарегистрированных до 1998 года, на здание, строение, сооружение либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Хабаровским краевым ГУП технической инвентаризации и оценки недвижимости по адресу: г. Хабаровск, ул. Воронежская, 47а.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 13.01.2016 N 38)

1.6. Многофункциональные центры Хабаровского края, организованные на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее - многофункциональный центр), расположены по адресам:

- г. Хабаровск, Краснофлотский район, ул. Уборевича, д. 76, единый телефон центра телефонного обслуживания населения (далее - ЦТО) 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, выходной: воскресенье, понедельник;

- г. Хабаровск, Центральный район, ул. Ленина, д. 69, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, выходной: воскресенье, понедельник;

- г. Хабаровск, Центральный район, ул. Дзержинского, д. 39, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, выходной: воскресенье, понедельник;

- г. Хабаровск, Индустриальный район, ул. Рокоссовского, д. 14, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, выходной: воскресенье, понедельник.

(п. 1.6 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

2. Стандарт предоставления

государственной и муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги "Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка)" (далее - услуга).

2.2. Услугу предоставляет администрация города Хабаровска в лице департамента архитектуры, строительства и землепользования (далее - департамент).

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- в случае принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования - направление заявителю постановления администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (далее - постановление администрации города).

2.4. Срок предоставления услуги.

Подготовка и выдача постановления администрации города либо отказ в предоставлении услуги составляют не более месяца с момента поступления заявления и документов согласно настоящему регламенту (в том числе в форме электронного документа).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы и информация, подлежащие представлению заявителем:

а) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) (далее - заявление), которое подписывается заявителем или его представителем.

Заявитель вправе направить (подать) заявление о принятии решения и выдаче документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и иные документы, необходимые для предоставления услуги, по своему выбору одним из способов, указанных в [абзаце втором пункта 1.3](#Par64) настоящего административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

Прием заявлений осуществляется по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, дом 17, 1-й этаж, кабинет N 116, в рабочие дни: понедельник - пятница, с 09.30 до 17.30 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00), телефон 41-98-04.

В заявлении должны быть указаны:

- наименование муниципального органа, в который подается заявление - департамент архитектуры, строительства и землепользования администрации города;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или, если заявителем является юридическое лицо, полное наименование, место нахождения, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1673)

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- размер, местоположение земельного участка, в отношении которого заявитель выражает отказ от права постоянного (бессрочного) пользования;

- перечень прилагаемых документов;

- подпись заявителя либо представителя;

- дата;

б) к заявлению гражданина - копия документа, удостоверяющего личность;

в) к заявлениям государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

г) в случае действия представителя - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя;

д) документы, удостоверяющие права на землю - в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. В целях, связанных с предоставлением услуги, департамент направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации запросы о предоставлении в отношении заявителя следующих документов и информации (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, - для юридических лиц;

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1673)

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

2.6.3. Заявитель вправе представить в департамент документы и информацию, указанную в [подпункте 2.6.2](#Par139), по собственной инициативе.

2.6.4. До 01 июля 2012 года документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#Par139) настоящего регламента, представляются заявителем. С 01 июля 2012 года документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#Par139), не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить документы и информацию по собственной инициативе.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.03.2012 N 1126)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par120) настоящего регламента;

- заявление не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#Par120) настоящего регламента.

2.9. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги - 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления его в департамент.

2.12. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.13. Показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение департамента архитектуры, строительства и землепользования.

Показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронной форме.

2.14.1. Подача заявления на официальном сайте администрации города Хабаровска khabarovskadm.ru осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63 "Об электронной подписи") лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

(п. 2.14 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1673)

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) [прием](#Par189) и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) [рассмотрение](#Par196) заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

в) [подготовку](#Par200) проекта постановления администрации города;

г) [выдачу](#Par204) заявителю постановления администрации города.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#Par120) настоящего регламента.

Принятое заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#Par120), подлежат регистрации в день поступления в департамент специалистом департамента, ответственным за регистрацию документов, и вносятся в электронную систему документооборота департамента. В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

После регистрации документы поступают специалисту департамента, ответственному за рассмотрение документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 2 дней.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.7](#Par147) настоящего регламента, специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в письменной форме, в том числе и по электронной почте в форме электронного документа, информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов, получив зарегистрированные в установленном порядке документы, проверяет соответствие содержания заявления и документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par120) настоящего регламента.

Срок рассмотрения заявления и документов не более 2 дней.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.8](#Par150) настоящего регламента, специалист департамента в письменной форме, в том числе и по электронной почте в форме электронного документа, в семидневный срок информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.1.3. Подготовка проекта постановления администрации города.

Со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par120) настоящего регламента, специалист, ответственный за данную административную процедуру, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города.

Срок исполнения административной процедуры - не более 22 дней.

(п. 3.1.3 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1673)

3.1.4. Выдача заявителю постановления администрации города.

Постановление администрации города выдается заявителю в двух экземплярах в департаменте или почтовым отправлением, в том числе и по форме электронного документа, в трехдневный срок со дня принятия постановления.

При получении постановления в департаменте заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов департамента.

Постановление выдается в департаменте по адресу: г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, д. 17, каб. 410. Приемное время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 14.00 до 18.00.

Постановление, предоставляемое заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Один экземпляр постановления администрация города направляет в департамент муниципальной собственности для регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка).

Один экземпляр постановления с приложением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par120) настоящего регламента, администрация города направляет в департамент для последующей передачи в архив общего отдела департамента.

3.2. Департамент по собственной инициативе либо при обращении заявителя исправляет в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенные опечатки и ошибки в течение пятнадцати дней.

(п. 3.2 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 28.03.2012 N 1126)

3.3. [Блок-схема](#Par331) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка)" приведена в приложении к административному регламенту.

(п. 3.3 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в [пункте 2.6](#Par120) настоящего регламента;

4) проводит проверку представленных документов на наличие оснований, указанных в [пункте 2.7](#Par147) настоящего регламента;

5) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.7](#Par147) настоящего регламента, оператор МФЦ при оформлении представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

3.4.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.4.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.4.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.4.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя сканированное заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- четкое воспроизведение текста и графической информации;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в департамент;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления о предоставлении услуги. Контейнер содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в департамент.

3.4.7. Поступившее в электронном виде в департамент заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11](#Par157) настоящего регламента.

3.4.8. Департамент рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим регламентом.

3.4.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется департаментом в МФЦ в электронном виде.

3.4.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в департаменте.

3.4.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.4.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

(подраздел 3.4 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1673)

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Со дня поступления заявления о предоставлении услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, исполнитель услуг обязан в течение 3 календарных дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.5.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.5.4. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

(подраздел 3.5 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1673)

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами департамента положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится первым заместителем директора департамента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанным в [пункте 4.2](#Par252) настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицом, указанным в [пункте 4.2](#Par252) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок департамента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы департамента архитектуры, строительства и землепользования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица департамента архитектуры, строительства и землепользования, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц департамента архитектуры, строительства и землепользования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную и муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего государственную и муниципальную

услугу, либо муниципального служащего

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 28.03.2012 N 1126)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной и муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной и муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной и муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной и муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной и муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной и муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной и муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые мэром города Хабаровска, руководителем департамента, подается на имя мэра города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска при предоставлении государственной и муниципальной услуги рассматривается руководителем департамента.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по почте, факсимильной связью, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронной форме в администрацию города Хабаровска может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Хабаровска - khabarovskadm.ru или регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена следующим образом:

- почтовым отправлением в администрацию города Хабаровска (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);

- почтовым отправлением в департамент архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска (680000, г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, 17);

- на адрес электронной почты администрации города Хабаровска cityhall@khabarovskadm.ru;

- на официальный сайт администрации города Хабаровска http://khabarovskadm.ru;

- через филиалы многофункционального центра Хабаровского края, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 5.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 19.05.2017 N 1673)

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации города Хабаровска, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Хабаровска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 5.3](#Par283) настоящего регламента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Хабаровска, подлежит регистрации в день поступления.

(пп. 5.6.1 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной и муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр города Хабаровска незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#Par294) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par302) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной и муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах в соответствии с [пунктом 1.4](#Par76) настоящего регламента в том числе в МФЦ, на Едином портале и Портале муниципальных услуг Хабаровского края.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления государственной и

муниципальной услуги "Принятие

решения и выдача документа

о прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования земельным

участком (частью земельного

участка) на территории городского

округа "Город Хабаровск"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТА О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА**

**ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ**

**УЧАСТКОМ (ЧАСТЬЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)"**

Список изменяющих документов

(введена постановлением администрации г. Хабаровска от 18.12.2013 N 5455)

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления и документов,│

 │ необходимых для предоставления услуги │

 └────────────────────────┬──────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям │

│ законодательства и настоящего административного [регламента](#Par40) │

└─────────────────┬───────────────────────────────────────┬───────────────┘

 v v

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ Соответствует требованиям ├───>│ Не соответствует требованиям │

 └─────────────────┬───────────────┘ └────────────────┬─────────────┘

 v v

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ Направление межведомственных │ │Подготовка письменного отказа │

 │ электронных запросов │ │ │

 └─────────────────┬───────────────┘ └────────────────┬─────────────┘

 v v

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │Подготовка проекта постановления │ │ Направление отказа заявителю │

 │ и выдача заявителю постановления│ │ │

 │ администрации города │ │ │

 └─────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘