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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 7 апреля 2015 г. N 1243**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

**В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО САДОВЫХ ИЛИ ОГОРОДНЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЧЛЕНАМ**

**НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ГРАЖДАНАМ, ПРЕКРАТИВШИМ ЧЛЕНСТВО**

**В САДОВОДЧЕСКИХ ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ**

**ОРГАНИЗАЦИЯХ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ**

**СОБСТВЕННИКАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ**

**ТЕРРИТОРИИ ВЕДЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ САДОВОДСТВА ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСТВА**

**ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД, В ОБЩУЮ ДОЛЕВУЮ СОБСТВЕННОСТЬ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 13.01.2016 N 38,от 18.01.2016 N 62, от 02.06.2017 N 1831, от 02.10.2017 N 3302,от 23.08.2018 N 2947, от 06.11.2018 N 3875, от 29.03.2021 N 1078,от 16.03.2023 N 986) |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, пунктами 2.7 - 2.10 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса 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](#Par46) предоставления муниципальной услуги "Предоставление без проведения торгов в собственность бесплатно садовых или огородных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций, гражданам, прекратившим членство в садоводческих или огороднических некоммерческих организациях, и земельных участков общего назначения собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность на территории городского округа "Город Хабаровск" согласно приложению к настоящему постановлению.

(п. 1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 05.04.2012 N 1227 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования".

3. Компьютерно-информационному управлению администрации города (Варады В.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

Мэр города

А.Н.Соколов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 7 апреля 2015 г. N 1243

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО САДОВЫХ ИЛИ**

**ОГОРОДНЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, ЧЛЕНАМ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ГРАЖДАНАМ,**

**ПРЕКРАТИВШИМ ЧЛЕНСТВО В САДОВОДЧЕСКИХ ИЛИ ОГОРОДНИЧЕСКИХ**

**НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ОБЩЕГО**

**НАЗНАЧЕНИЯ СОБСТВЕННИКАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ**

**В ГРАНИЦАХ ТЕРРИТОРИИ ВЕДЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ САДОВОДСТВА ИЛИ**

**ОГОРОДНИЧЕСТВА ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД, В ОБЩУЮ ДОЛЕВУЮ**

**СОБСТВЕННОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**"ГОРОД ХАБАРОВСК"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 13.01.2016 N 38,от 18.01.2016 N 62, от 02.06.2017 N 1831, от 02.10.2017 N 3302,от 23.08.2018 N 2947, от 06.11.2018 N 3875, от 29.03.2021 N 1078,от 16.03.2023 N 986) |  |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление без проведения торгов в собственность бесплатно садовых или огородных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций, гражданам, прекратившим членство в садоводческих или огороднических некоммерческих организациях, и земельных участков общего назначения собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность на территории городского округа "Город Хабаровск", и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории г. Хабаровска.

Настоящий административный регламент распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с полномочиями органа местного самоуправления по Федеральному закону от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

(подраздел 1.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1.2.1. Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212,30.10.2001).

1.2.2. 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).

1.2.3. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015).

1.2.4. Утратил силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986.

1.2.5. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007).

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

1.2.7. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003).

1.2.8. Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 169, 02.08.2017).

(п. 1.2.8 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 29.03.2021 N 1078)

1.2.9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011).

1.2.10. Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 N 26 "Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 10.01.2011, N 2, ст. 268).

1.2.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479).

1.2.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012).

1.2.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012).

1.2.14. Приказ Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.10.2020, зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 N 60174).

(п. 1.2.14 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 29.03.2021 N 1078)

(п. 1.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.06.2017 N 1831)

1.3. Заявителями являются:

1.3.1 Граждане, являющиеся членами некоммерческих организаций, имеющих право независимо от даты вступления в членство на приобретение находящегося в муниципальной собственности садового или огородного земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно, соответствующего условиям, указанным в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

1.3.2 Граждане, являющиеся собственниками земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или лица, уполномоченного на подачу соответствующего заявления решением общего собрания членов товарищества, имеющих право на предоставление земельного участка общего назначения без проведения торгов в общую долевую собственность в соответствии с особенностями, установленными пунктами 2.7, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

1.3.3 Граждане, являющиеся членами садоводческих или огороднических некоммерческих организаций, указанных в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также граждане, прекратившие членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из Единого реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

(подраздел 1.3 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в департаменте архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска по адресу: г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, 17, каб. 207, 206, телефоны: 41-99-33, 41-98-33 - отдел контроля и документационного обеспечения; каб. 209, 410, 411, телефоны: 41-98-00, 41-96-54, 41-96-53, 41-96-73 - отдел подготовки документов по предоставлению земельных участков, адрес электронной почты dasiz@khv27.ru.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 29.03.2021 N 1078)

Часы приема: еженедельно, понедельник - четверг с 14.00 до 18.00;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в департамент архитектуры, строительства и землепользования по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, 17;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации города Хабаровска (khv27.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru);

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 02.06.2017 N 1831, от 29.03.2021 N 1078)

- посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование о месте нахождения и графике работы департамента архитектуры, строительства и землепользования осуществляется, в частности, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации города в сети Интернет khv27.ru), публикации в средствах массовой информации.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 29.03.2021 N 1078)

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты департамента подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.06.2017 N 1831)

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.06.2017 N 1831)

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в департаменте.

1.4.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении адресу.

1.4.6. Предоставление информации о документах и выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, осуществляется:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 74, 1-й этаж, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34 (в случае регистрации прав после 1998 года);

- краевым государственным бюджетным учреждением "Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости" (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: г. Хабаровск, ул. Воронежская, 47а, телефоны: 8 (4212) 75-19-19, 75-23-33.

(пп. 1.4.6 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 02.10.2017 N 3302)

1.4.7. Предоставление информации о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта осуществляется Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 74, 1-й этаж, телефон 57-09-44.

1.4.8. Предоставление информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, осуществляется управлением Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю (УФНС по Хабаровскому краю) по адресу: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 41.

1.4.9. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров

Информация о месте нахождения многофункциональных центров Хабаровского края, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр), размещена в сети Интернет на сайте http://мфц27.рф, единый телефон Регионального центра: 8-800-100-4212.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.08.2018 N 2947)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление без проведения торгов в собственность бесплатно садовых или огородных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций, гражданам, прекратившим членство в садоводческих или огороднических некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица и земельных участков общего назначения собственникам земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд в общую долевую собственность на территории городского округа "Город Хабаровск".

(подраздел 2.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация г. Хабаровска в лице департамента архитектуры, строительства и землепользования администрации г. Хабаровска (далее - Департамент).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю постановления администрации города Хабаровска о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов.

2.3.2. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет четырнадцать календарных дней с даты получения заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par136) настоящего Административного регламента.

(подраздел 2.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является соответствие заявителей и земельных участков критериям, установленным пунктами 2.7, 2.9, 2.11, 2.12 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" и [пунктом 1.3](#Par87) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители, указанные в [подразделе 1.3.1](#Par88) настоящего административного регламента, либо их уполномоченные представители самостоятельно предоставляют:

1) заявление о предоставлении земельного участка (1 экземпляр), в котором должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (предоставляется в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился представитель) (1 экземпляр);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду абз. первый п. 2.7 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ с изменениями, внесенными Федеральным законом от 14.07.2022 N 312-ФЗ. |  |

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости, в случае обращения граждан, указанных в [пункте 1.3.1](#Par88) - [1.3.3](#Par90) настоящего административного регламента;

4) протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа, в случае обращения граждан, указанных в [пунктах 1.3.1](#Par88), [1.3.3](#Par90) настоящего административного регламента;

5) выписка из решения общего собрания членов, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае обращения граждан, указанных в [пункте 1.3.2](#Par89);

6) учредительные документы указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ некоммерческой организации, в случае обращения граждан, указанных в [пункте 1.3.2](#Par89).

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

2.6.2. Документы, запрашиваемые департаментом самостоятельно:

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

2) сведения о некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц;

3) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно полученное в порядке, предусмотренном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Указанные документы запрашиваются департаментом самостоятельно также в случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации, указанной в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 14.07.2022 N 312-ФЗ, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность.

(п. 2.6.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

2.6.3 - 2.6.4. Утратили силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986.

2.7. Заявление о предоставлении земельного участка с приложенными документами может быть подано (направлено) по выбору заявителя одним из следующих способов:

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

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

2.7.3. С использованием Единого портала gosuslugi.ru, Регионального портала uslugi27.ru, а также официального сайта администрации города khv27.ru.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 23.08.2018 N 2947, от 29.03.2021 N 1078)

2.7.4. Через многофункциональный центр.

(пп. 2.7.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.08.2018 N 2947)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#Par137) настоящего административного регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган.

При наличии хотя бы одного из указанных обстоятельств заявление о предоставлении земельного участка в течение десяти календарных дней со дня поступления возвращается заявителю, при этом указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

(подраздел 2.8 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

2.8(1). Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не поддается прочтению;

2) заявление в форме электронного документа не подписано электронной подписью заявителя либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

(подраздел 2.8(1) в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) любое из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса, за исключением подпунктов 8 - 10 статьи 39.16 Земельного кодекса.

(подраздел 2.9 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование о порядке ее предоставления, не взимается.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в департамент архитектуры, строительства и землепользования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. 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 нормам и правилам.

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.

2.13.2. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено управление, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги 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 способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. 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.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация;

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации города Хабаровска;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

(п. 2.13 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 23.08.2018 N 2947)

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

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

2.15.1. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием Единого портала gosuslugi.ru, Регионального портала uslugi27.ru, а также официального сайта администрации города khv27.ru 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".

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 23.08.2018 N 2947, от 29.03.2021 N 1078)

2.15.2. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минцифры России 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.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 02.06.2017 N 1831, от 29.03.2021 N 1078)

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием единого портала gosuslugi.ru, регионального портала uslugi27.ru, а также официального сайта администрации города khv27.ru 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 документы, предоставляемые в электронной форме, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представление такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), официального сайта администрации города Хабаровска (khv27.ru), а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью.

(подраздел 2.16 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

2.17. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах одним из способов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#Par164) или [2.7.2](#Par165) настоящего Административного регламента.

Допущенные опечатки и ошибки исправляются и направляются заявителю указанным в заявлении способом. Максимальный срок исправления опечаток и ошибок составляет четырнадцать рабочих дней с даты регистрации заявления.

(п. 2.17 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 23.08.2018 N 2947)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент, в том числе в форме электронного документа, заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par136) настоящего регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Департамента, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Постановление администрации города Хабаровска о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов (далее - правовой акт администрации города) подписывает мэр города Хабаровска, а в его отсутствие - исполняющий обязанности мэра города Хабаровска.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#Par136) настоящего регламента, либо возврат заявления;

2) направление межведомственных информационных запросов;

3) проверка документов, представленных заявителем, а также документов, выписок, сведений, полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия, на предмет отсутствия либо наличия хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.9.2](#Par182) настоящего административного регламента;

4) подготовка и согласование правового акта администрации города;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#Par136) настоящего регламента, либо возврат заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в департамент, в том числе в форме электронного документа, заявления о предоставлении земельного участка и документов, указанных в [подразделе 2.6](#Par136) настоящего административного регламента.

Прием документов осуществляется специалистами отдела контроля и документационного обеспечения департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры.

Документы регистрируются в день поступления и не позднее следующего рабочего дня передаются для рассмотрения в отдел подготовки документов по предоставлению земельных участков департамента.

В случае поступления документов, направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, заявителю направляется уведомление о получении заявления в порядке и сроки, установленные Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

Специалист отдела подготовки документов по предоставлению земельных участков департамента обеспечивает проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в [подразделе 2.8](#Par170) настоящего административного регламента, и при установлении фактов, указанных в [подразделе 2.8](#Par170) настоящего административного регламента, в письменной форме, в том числе и по электронной почте в форме электронного документа, в течение 2 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и документов направляет возврат документов.

Возврат документов оформляется на бланке письма департамента и подписывается начальником отдела подготовки документов по предоставлению земельных участков департамента.

Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для возврата документов, указанных в [подразделе 2.8](#Par170) настоящего административного регламента.

Срок исполнения приема, регистрации заявления и документов - 1 календарный день со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par136) настоящего административного регламента, а в случае возврата заявителю заявления - 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par136) настоящего административного регламента.

3.3.2. Направление межведомственных информационных запросов.

Юридическим фактом, являющимся началом осуществления административной процедуры, является регистрация заявления в соответствии с [пунктом 3.3.1](#Par254) настоящего административного регламента и отсутствия оснований для возврата документов.

Специалист отдела подготовки документов по предоставлению земельных участков департамента определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них) в письменной или электронной форме и получение на них ответов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par136) настоящего административного регламента.

3.3.3. Проверка документов, представленных заявителем, а также документов, выписок, сведений, полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия, на предмет отсутствия либо наличия хотя бы одного из оснований, указанных в [подразделе 2.9.2](#Par182) настоящего административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является окончание административной процедуры, указанной в [пункте 3.3.2](#Par263) настоящего административного регламента.

Специалист отдела подготовки документов по предоставлению земельных участков департамента обеспечивает проверку документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#Par137) настоящего административного регламента.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.9.2](#Par182) настоящего административного регламента, специалист отдела подготовки документов по предоставлению земельных участков департамента осуществляет подготовку мотивированного отказа заявителю за подписью первого заместителя директора департамента архитектуры, строительства и землепользования.

Результатом административной процедуры является выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.9.2](#Par182) настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня окончания административной процедуры, указанной в [пункте 3.3.2](#Par263).

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par182) настоящего административного регламента, специалист отдела подготовки документов по предоставлению земельных участков департамента приступает к выполнению административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.3.4](#Par275) настоящего административного регламента.

3.3.4. Подготовка и согласование правового акта администрации города.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является окончание административной процедуры, указанной в [пункте 3.3.3](#Par268) настоящего административного регламента.

Специалист отдела подготовки документов по предоставлению земельных участков департамента, ответственный за подготовку правового акта администрации города, готовит и согласовывает проект правового акта администрации города о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с настоящим административным регламентом.

Срок исполнения данной административной процедуры - 8 календарных дней со дня окончания административной процедуры, указанной в [пункте 3.3.3](#Par268).

Один экземпляр правового акта администрации города с приложением заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par136) настоящего регламента, общий отдел управления делами администрации города направляет в департамент для архивирования.

3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является окончание административной процедуры, указанной в [пункте 3.3.4](#Par275) настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, или по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 календарный день со дня принятия правового акта администрации города. Оформленная в установленном порядке заверенная копия правового акта администрации выдается специалистом отдела подготовки документов по предоставлению земельных участков департамента заявителю в двух экземплярах.

При получении правового акта администрации города заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность (если такая доверенность не приложена), подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов департамента.

Правовой акт администрации города выдается в департаменте по адресу: г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, 17, каб. 410, 411. Приемное время: понедельник - четверг с 14.00 до 18.00.

(подраздел 3.3 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, департамент архитектуры, строительства и землепользования обязан в течение 3 календарных дней провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной 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).

3.4.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться департаментом архитектуры, строительства и землепользования 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.

3.4.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, департамент архитектуры, строительства и землепользования в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (запроса) о предоставлении муниципальной 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 должностным лицом департамента архитектуры, строительства и землепользования и направляется по адресу электронной почты заявителя не позднее 1 рабочего дня после дня принятия решения.

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

3.4.5. Действия специалистов департамента архитектуры, строительства и землепользования при поступлении заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляются в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

(подраздел 3.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.03.2023 N 986)

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.5.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

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

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

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в [пункте 2.6](#Par136) Административного регламента;

г) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#Par170);

д) 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.

3.5.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в [абзацах в](#Par298)), [г) подпункта 3.5.1 пункта 3.5](#Par299), оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

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

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

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

3.5.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя 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, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- 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 архитектуры, строительства и землепользования;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление 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 архитектуры, строительства и землепользования.

3.5.7. Поступившее в электронном виде в Департамент заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.12](#Par189) Административного регламента.

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

3.5.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется Департаментом в МФЦ в электронном виде.

3.5.10. 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.

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

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

(п. 3.5 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 02.06.2017 N 1831)

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 16.03.2023 N 986)

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляет заместитель мэра города, директор департамента архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска или лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Текущий контроль осуществляется первым заместителем директора департамента за соблюдением последовательности действий муниципальных служащих департамента архитектуры, строительства и землепользования администрации города Хабаровска, определенных настоящим регламентом, в форме регулярного мониторинга соблюдения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в [пункте 4.2](#Par327) 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.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя.

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, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется директором департамента.

4.10. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации города Хабаровска.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**или муниципального служащего**

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 16.03.2023 N 986)

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Хабаровска, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в соответствии с [подразделом 5.4](#Par364) настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба подается в администрацию города следующими способами:

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

- в письменном виде при личном обращении в департамент архитектуры, строительства и землепользования по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Дикопольцева, 17, каб. 207, 208, часы приема: вторник, четверг с 14.00 до 18.00;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru, официального сайта администрации города Хабаровска khv27.ru.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Хабаровска, директора департамента архитектуры, строительства и землепользования, подается на имя мэра города Хабаровска и рассматривается мэром города Хабаровска.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц или муниципальных служащих департамента архитектуры, строительства и землепользования рассматривается директором департамента архитектуры, строительства и землепользования.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.4 раздела 5](#Par364) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

Жалоба регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в соответствии с [подразделом 5.4](#Par364) настоящего Регламента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.6](#Par375) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в данном подразделе настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в данном подразделе настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, которое подается способами, указанными в [подразделе 5.4](#Par364) настоящего Регламента.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, информацию о предоставленной муниципальной услуге, перечень запрашиваемых документов и информации, почтовый адрес заявителя.

Письменное обращение регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Информация и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются департаментом архитектуры, строительства и землепользования в срок, указанный в [абзаце первом](#Par385) данного подраздела настоящего Регламента, почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении заявителя.

5.11. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города Хабаровска и информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление без торгов в собственность

бесплатно земельных участков членам

садоводческих некоммерческих объединений

граждан или садоводческим некоммерческим

объединениям граждан"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕЗ**

**ТОРГОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЧЛЕНАМ**

**САДОВОДЧЕСКИХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ГРАЖДАН ИЛИ**

**САДОВОДЧЕСКИМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ ГРАЖДАН"**

Утратила силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 29.03.2021 N 1078.