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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 февраля 2018 г. N 434**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОМИТЕТОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**ХАБАРОВСКА ПО УПРАВЛЕНИЮ РАЙОНОМ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ**

**ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ**

**НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ**

**СЕРВИТУТОВ, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО**

**ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК" И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**В ОТДЕЛЬНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 18.10.2018 N 3616,от 28.02.2019 N 569, от 16.04.2021 N 1384, от 01.10.2021 N 3719,от 01.10.2021 N 3724, от 31.10.2022 N 3914) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Хабаровска от 31.08.2010 N 2804 "Об утверждении порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа "Город Хабаровск" администрация города постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par57) предоставления муниципальной услуги "Выдача комитетом администрации города Хабаровска по управлению районом разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа "Город Хабаровск" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 16.04.2021 N 1384, от 31.10.2022 N 3914)

2. Утратил силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 01.10.2021 N 3724.

3. 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, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", утвержденный постановлением администрации города Хабаровска от 06.08.2012 N 3419, дополнить пунктом 49 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 49 | Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского округа "Город Хабаровск" | департамент архитектуры, строительства и землепользованияуправление торговли, питания и бытового обслуживаниякомитеты администрации города Хабаровска по управлению районамиуправление дорог и внешнего благоустройства |

4. Департаменту муниципальной собственности (Ганичев Д.С.), департаменту архитектуры, строительства и землепользования (Сергейчук С.В.) внести изменения в постановления администрации города Хабаровска от 18.04.2011 N 1073 "Об утверждении административного регламента проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа "Город Хабаровск", от 06.09.2012 N 3860 "Об утверждении административного регламента проведения проверок граждан при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель на территории городского округа "Город Хабаровск", от 18.02.2011 N 477 "Об утверждении положения о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории городского округа "Город Хабаровск" в части распределения полномочий на осуществление муниципального земельного контроля при проведении земляных работ.

5. Управлению информационных технологий администрации города Хабаровска (Варады В.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Хабаровска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Пресс-службе администрации города Хабаровска (Щинова М.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Хабаровские вести".

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города, председателя комитета администрации города по управлению Железнодорожным районом Брюханова Р.Я., заместителя мэра города, председателя комитета администрации города по управлению Центральным районом Протопопову Т.М., заместителя мэра города, председателя комитета администрации города по управлению Кировским районом Орлова А.Ю., заместителя мэра города, председателя комитета администрации города по управлению Краснофлотским районом Ивашкина С.И., заместителя мэра города, председателя комитета администрации города по управлению Индустриальным районом Матаеву М.В.

(п. 7 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 01.10.2021 N 3719)

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), за исключением [пункта 3](#Par26) настоящего постановления, вступающего в силу с 01.01.2020.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 18.10.2018 N 3616, от 28.02.2019 N 569)

Мэр города

А.Н.Соколов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 15 февраля 2018 г. N 434

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОМИТЕТОМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАБАРОВСКА ПО УПРАВЛЕНИЮ РАЙОНОМ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 18.10.2018 N 3616,от 28.02.2019 N 569, от 16.04.2021 N 1384, от 01.10.2021 N 3719,от 31.10.2022 N 3914) |  |

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача комитетом администрации города Хабаровска по управлению районом разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче разрешений на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - объекты, Перечень объектов соответственно), на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа "Город Хабаровск", выдаче разрешений о продлении действия разрешения на новый срок, выдаче решений о досрочном прекращении действия разрешения.

Действие настоящего регламента распространяется на следующие виды объектов:

- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

- общественные туалеты нестационарного типа.

Размещение объектов должно осуществляться с учетом утвержденных правил землепользования и застройки, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, объектов незавершенного строительства, противопожарных норм и правил.

(п. 1.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 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, 30.10.2001);

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства РФ", N 50, ст. 7039, 15.12.2014);

- 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);

- 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);

- 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- Закон Хабаровского края от 29.07.2015 N 109 "О случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края", 29.12.2015, N 7 (часть 1);

- Постановление Правительства Хабаровского края от 07.09.2017 N 364-пр "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.09.2017).

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.10.2018 N 3616)

1.3. Заявителями являются физические или юридические лица либо уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от их имени.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется в следующем порядке:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

1.4.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по адресам:

а) комитетом администрации города Хабаровска по управлению Железнодорожным районом: 680021, г. Хабаровск, пер. Ленинградский, 13а, часы приема: понедельник, четверг с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, каб. 20, 23, тел.: (4212) 31-41-85, (4212) 40-88-12, (4212) 40-88-04, (4212) 30-12-98, (4212) 40-88-11, (4212) 40-88-05; адрес электронной почты gd@khv27.ru;

б) комитетом администрации города Хабаровска по управлению Индустриальным районом: 680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 87, часы приема: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник с 9.00 до 13.00, четверг с 9.00 до 13.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, каб. 4, 6; тел.: (4212) 40-90-16, (4212) 40-90-26, (4212) 40-90-19, адрес электронной почты south@khv27.ru;

в) комитетом администрации города Хабаровска по управлению Кировским районом: 680011, г. Хабаровск, ул. Орджоникидзе, 3, часы приема: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, каб. 101, тел.: (4212) 41-95-47, (4212) 41-95-48, (4212) 41-95-49, (4212) 41-95-56; адрес электронной почты kirov@khv27.ru;

г) комитетом администрации города Хабаровска по управлению Краснофлотским районом: 680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 41, часы приема: понедельник, среда с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, каб. 19, 20, тел.: (4212) 79-07-31, (4212) 79-07-32, (4212) 79-07-30, адрес электронной почты kf@khv27.ru;

д) комитетом администрации города Хабаровска по управлению Центральным районом: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 60, часы приема: вторник, четверг с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, каб. 207, 211; тел.: (4212) 32-63-60, (4212) 40-89-27, (4212) 40-89-26; адрес электронной почты centerecom@khv27.ru.

(пп. 1.4.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

1.4.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме:

- устных консультаций по телефонам и при личном обращении;

- письменных ответов на обращения, поступившие в том числе по электронной почте;

- размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации города Хабаровска (khv27.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.04.2021 N 1384)

- размещения информации в средствах массовой информации.

1.4.3. Исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 18.10.2018 N 3616.

1.4.4. При осуществлении устных консультаций специалисты предоставляют подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Хабаровска, в которое обратился гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту либо обратившемуся сообщается телефонный номер специалиста, уполномоченного на предоставление информации о муниципальной услуге.

1.4.5. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, излагается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя и направляется в виде почтового отправления или иным способом, указанным в обращении. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

Срок подготовки и направления ответа на обращение составляет не более 30 дней со дня поступления и регистрации такого обращения.

1.4.6. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, исполняются в порядке и сроки, предусмотренные [подпунктом 1.4.5](#Par120) настоящего пункта.

1.4.7. Информация о правах на объекты недвижимого имущества предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 74, первый этаж, телефон 43-79-95, краевым государственным бюджетным учреждением "Хабаровский краевой центр государственной кадастровой оценки и учета недвижимости" (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 15 мая 1998 года) по адресу: 680022, г. Хабаровск, ул. Воронежская, 47а, седьмой этаж.

Выдача кадастрового плана территории осуществляется Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 74, первый этаж, телефон 57-09-74.

Предоставление информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, осуществляется Управлением Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 41.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача комитетом администрации города Хабаровска по управлению районом разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории городского округа "Город Хабаровск".

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 16.04.2021 N 1384, от 31.10.2022 N 3914)

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Хабаровска в лице комитетов администрации города по управлению районами города (далее - комитет).

(п. 2.2 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.04.2021 N 1384)

2.2.1. Исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569.

2.2.2. Утратил силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 16.04.2021 N 1384.

2.2.3. Исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569.

2.2.4. Исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 18.10.2018 N 3616.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее - разрешение) или выдача (направление) мотивированного отказа в выдаче разрешения;

- продление действия разрешения на новый срок или выдача (направление) отказа в продлении действия разрешения на новый срок;

- досрочное прекращение действия разрешения или выдача (направление) отказа в досрочном прекращении действия разрешения.

(п. 2.3 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par150), [2.6.2 пункта 2.6](#Par171) настоящего регламента;

(пп. 1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

2) не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#Par188) настоящего регламента.

(п. 2.4 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.04.2021 N 1384)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 1.2](#Par84) настоящего регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, для получения разрешения:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения, составленное в свободной форме, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или представителя заявителя (при наличии);

д) способ получения разрешения или уведомления комитета об отказе в выдаче разрешения (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты);

е) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке, предусмотренный Перечнем объектов;

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование под размещение объекта всего земельного участка или кадастровые номера земельных участков - в случае если планируется использование нескольких земельных участков;

з) адрес (адресные ориентиры, местоположение) земель или земельного участка;

и) площадь земель или земельного участка, необходимая для размещения объекта;

к) предполагаемый срок использования земель или земельного участка, но не более чем пять лет.

2.6.1.2. К заявлению о выдаче разрешения заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на право представления интересов заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

в) схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или частей земельных участков на кадастровом плане территории с указанием площади и координат характерных точек границ земель или частей земельных участков - в случае если планируется использование земель или частей земельных участков;

г) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта, оформленные в произвольной форме.

2.6.1.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, для продления действия разрешения на новый срок:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

2.6.2.1. Заявление о продлении действия разрешения на новый срок, составленное в свободной форме, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или представителя заявителя (при наличии);

д) номер и дата разрешения на размещение;

е) предполагаемый срок использования земель или земельного участка, но не более чем пять лет;

ж) способ получения разрешения о продлении действия разрешения на новый срок или уведомления комитета об отказе в выдаче разрешения о продлении действия разрешения на новый срок (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты (при наличии)).

2.6.2.2. К заявлению о продлении действия разрешения на новый срок заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на право представления интересов заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

в) подлинник действующего разрешения на размещение.

2.6.2.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, для досрочного прекращения действия разрешения:

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

2.6.3.1. Заявление о прекращении действия разрешения, составленное в свободной форме, в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или представителя заявителя (при наличии);

д) номер и дата разрешения на размещение;

е) предполагаемая дата прекращения использования земель или земельного участка;

ж) способ получения досрочного прекращения действия разрешения (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты (при наличии)).

2.6.3.2. К заявлению о прекращении действия разрешения заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на право представления интересов заявителя, - в случае если заявление подает представитель заявителя;

в) подлинник действующего разрешения на размещение.

2.6.3.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 16.04.2021 N 1384)

2.7. Заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами подаются (направляются) одним из следующих способов:

1) при личном приеме заявителей (уполномоченных представителей) непосредственно в комитетах по адресам, в дни и часы приема, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#Par103) настоящего регламента;

2) почтовым отправлением по адресам комитетов, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#Par103) настоящего регламента;

3) с использованием официального сайта администрации города Хабаровска khv27.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг uslugi27.ru;

4) через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#Par150), [2.6.2](#Par171), [2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par188) настоящего регламента, на бумажном носителе предоставляются (направляются) в подлинниках или копиях (кроме заявления), заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, либо при личном приеме - в виде копий с одновременным предоставлением подлинников документов (подлинники возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

В случае предоставления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par150), [2.6.2](#Par171), [2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par188) настоящего регламента, в электронной форме они удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 2.15 раздела 2](#Par280) настоящего регламента.

(п. 2.7 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

б) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в результате проверки которой выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

в) представление неполного комплекта документов, предусмотренных в [подпунктах 2.6.1](#Par150), [2.6.2](#Par171), [2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par188) настоящего регламента;

г) заявление подано (подписано) лицом, не имеющим полномочий на совершение этих действий, или копии представленных документов не соответствуют их подлинникам;

д) подано заявление о продлении срока действия разрешения на новый срок позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока действия разрешения;

е) заявление о предполагаемом размещении объектов подано без учета требований утвержденных правилами землепользования и застройки, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой территории, а также в случае наличия в испрашиваемом месте размещения зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, объектов незавершенного строительства.

(п. 2.8 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований, установленных в [пунктах 2.6.1](#Par150), [2.6.2](#Par171), [2.6.3](#Par188) настоящего регламента (в случае выдачи разрешения, продления действия разрешения на новый срок, досрочного прекращения действия разрешения);

б) в заявлении указан объект, предполагаемый для размещения, не предусмотренный [пунктом 1.1](#Par74) настоящего регламента (в случае выдачи разрешения, продления действия разрешения на новый срок);

в) местоположение земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка (в случае выдачи разрешения, продления действия разрешения на новый срок):

- в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о его предоставлении, решение по которым не принято;

- в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- изъятого из оборота;

- в отношении которого принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

- в отношении которого органом государственной власти Хабаровского края или органом местного самоуправления принято решение о проведении аукциона;

- в отношении которого поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

г) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу (в случае выдачи разрешения);

д) местоположение границ земель или земельного участка, на использование которых подается заявление, полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, части (частей) земельного участка, в отношении которого:

- выдано разрешение;

- заключен договор на размещение объекта по результатом торгов, проводимых в форме аукциона на право заключения договора на размещение объекта;

- принято решение о выдаче разрешения или о проведении аукциона на право заключения договора;

е) в заявлении указаны несколько видов объектов, предусмотренных Перечнем объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельном участке.

(п. 2.10 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги, для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в комитет.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступили в комитет в форме электронного документа в выходной или нерабочий (праздничный) день, данное заявление с прилагаемыми документами регистрируются на следующий за днем поступления рабочий день.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

2.13. Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

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;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 31.10.2022 N 3914)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.10.2018 N 3616)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.10.2018 N 3616)

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приема граждан специалистами комитета оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

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

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

Абзац исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 18.10.2018 N 3616.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов комитетов, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

(п. 2.13.1 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.10.2018 N 3616)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги предусматривают:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- различные способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.15.1. Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на официальном сайте администрации города Хабаровска (khv27.ru) осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569, от 16.04.2021 N 1384)

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, за исключением документов, указанных в [абзаце "а" подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#Par148) настоящего регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитированным 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 28.02.2019 N 569, от 16.04.2021 N 1384)

2.15.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность представителя заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано усиленной квалификационной электронной подписью.

В случае представления заявления уполномоченным представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.15.4. Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

2.15.5. Документы, которые предоставляются комитетом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

2.15.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.7 - 2.15.8. Утратили силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 16.04.2021 N 1384.

2.15.9. В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления комитетом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется комитетом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется комитетом заявителю посредством электронной почты.

(п. 2.15.9 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

(п. 2.16 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.10.2018 N 3616)

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 31.10.2022 N 3914)

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.8](#Par214) настоящего регламента, подготовка отказа в приеме документов;

в) направление запросов о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов на них;

г) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных в [подпунктах 2.6.1](#Par150), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par171) настоящего регламента, с учетом ответов на межведомственные запросы, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10 раздела 2](#Par224) настоящего регламента, подготовка разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

д) выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

е) продление срока действия разрешения на новый срок или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на новый срок;

ж) досрочное прекращение использования земель или земельного участка или уведомление об отказе в прекращении использования земель или земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.3. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами в ходе личного приема или почтовым отправлением специалист общего отдела комитета принимает заявление с прилагаемыми документами, регистрирует их предоставляет (направляет по адресу, указанному в заявлении) заявителю подтверждение о регистрации заявления с прилагаемыми документами с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления на документе соответствующей отметки.

3.2.4. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами в форме электронного документа специалист общего отдела комитета принимает заявление с прилагаемыми документами, регистрирует их и направляет заявителю уведомление в электронной форме, содержащее регистрационный номер заявления, дату его поступления, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов, с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день поступления заявления. В случае если заявитель не указал адрес электронной почты, подтверждение о его получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявления с прилагаемыми документами заявитель может получить информацию в порядке, указанном в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#Par103) настоящего регламента.

3.2.5. В день регистрации заявления с прилагаемыми документами специалист общего отдела комитета передает их в отдел (сектор) по землепользованию комитета.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления с прилагаемыми документами.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступили в комитет в форме электронного документа в выходной или нерабочий (праздничный) день, данное заявление с прилагаемыми документами регистрируются на следующий за днем поступления рабочий день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами и передача их в отдел (сектор) по землепользованию комитета.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.8](#Par214) настоящего регламента, подготовка отказа в приеме документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления с прилагаемыми документами и передача их в отдел (сектор) по землепользованию комитета.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета, в должностные обязанности которого входит проверка заявления с прилагаемыми документами и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.8](#Par214) настоящего регламента, подготовка отказа в приеме документов.

3.3.3. Специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.8 раздела 2](#Par214) настоящего регламента.

3.3.4. В случае установления наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par214) настоящего регламента, специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета подготавливает и направляет в письменной форме, по почте, по электронной почте (при наличии) отказ в приеме документов, содержащий информацию о выявленных недостатках, с приложением поступивших документов.

3.3.5. Отказ в приеме документов оформляется на бланке письма комитета и подписывается заместителем мэра города, председателем комитета администрации города Хабаровска по управлению районом, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.6. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

3.3.7. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.8 раздела 2](#Par214) настоящего регламента специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета осуществляет административную процедуру, предусмотренную [пунктом 3.4](#Par342) настоящего раздела настоящего регламента.

3.3.8. В случае если в заявлении испрашивается разрешение, выдача которого относится к компетенции иного уполномоченного структурного подразделения администрации города Хабаровска, такое заявление направляется по подведомственности, о чем заявитель письменно уведомляется письмом уполномоченного органа, которое подписывается начальником управления торговли, питания и бытового обслуживания администрации города Хабаровска или лицом, исполняющим его обязанности, по адресу и способом, указанными в заявлении.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления - для установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов и направления заявителю письменного отказа в приеме документов;

- 1 рабочий день со дня регистрации заявления - для направления заявления по подведомственности в соответствии с [подпунктом 3.3.8](#Par336) настоящего пункта настоящего регламента;

- 3 рабочих дня со дня регистрации заявления - для направления уведомления заявителю о направлении его заявления по подведомственности в соответствии с [подпунктом 3.3.8](#Par336) настоящего пункта настоящего регламента.

3.3.10. Результатом административной процедуры является установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в приеме документов, письменный отказ в приеме документов, направление заявления по подведомственности, уведомление заявителя о направлении его заявления по подведомственности.

3.4. Направление запросов о предоставлении документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение ответов на них.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета, ответственный за направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия и получение на них ответов.

3.4.3. Специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, и обеспечивает получение на них ответов.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных в [подпунктах 2.6.1](#Par150), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par171) настоящего регламента, с учетом ответов на межведомственные запросы, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10 раздела 2](#Par224) настоящего регламента, подготовка разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на предмет установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10 раздела 2](#Par224) настоящего регламента, подготовка разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов, с учетом ответов на межведомственные запросы, на соответствие требованиям, установленным в [пункте 2.6](#Par148) настоящего регламента, и на предмет установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10 раздела 2](#Par224) настоящего регламента.

3.5.4. В случае если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10 раздела 2](#Par224) настоящего регламента, специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения, которое оформляется на бланке письма комитета и подписывается заместителем мэра города, председателем комитета администрации города Хабаровска по управлению районом, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10 раздела 2](#Par224) настоящего регламента специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета осуществляет подготовку разрешения по [форме](#Par506) согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовка и подписание разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета, в должностные обязанности которого входит выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6.3. Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6.6. При получении разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий его полномочия на получение разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, и ставит подпись в книге учета выданных документов.

3.7. Продление срока действия разрешения на новый срок или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на новый срок.

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в комитет документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.2.1](#Par173) и [2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#Par181) настоящего регламента.

3.7.2. Продление срока действия разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном в [пунктах 3.2](#Par318) - [3.6](#Par356) настоящего раздела настоящего регламента. О продлении действия разрешения на новый срок делается отметка в разрешении.

3.7.3. Комитет отказывает в продлении действия разрешения на новый срок по основаниям, предусмотренным в [подпунктах "а"](#Par225) - ["в" пункта 2.10 раздела 2](#Par227) настоящего регламента.

3.7.4. Направление разрешения о продлении действия на новый срок или уведомления об отказе в продлении действия разрешения на новый срок осуществляется комитетом в порядке и сроки, установленные [пунктом 3.6](#Par356) настоящего регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является продление срока действия разрешения на новый срок или направление уведомления об отказе в продлении действия разрешения на новый срок.

3.8. Досрочное прекращение использования земель или земельного участка или уведомление об отказе в прекращении использования земель или земельного участка.

3.8.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в комитет документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.3.1](#Par190) и [2.6.3.2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#Par198) настоящего регламента.

3.8.2. Заявление о досрочном прекращении действия разрешения рассматривается в порядке, установленном в [пунктах 3.2](#Par318) - [3.5](#Par348) настоящего раздела настоящего регламента.

3.8.3. Специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, с учетом ответов на межведомственные запросы, на предмет установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [подпункте "а" пункта 2.10 раздела 2](#Par225) настоящего регламента.

3.8.4. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета готовит решение о прекращении использования земель или земельного участка по [форме](#Par601) согласно приложению N 2 к настоящему регламенту, о чем письменно извещает заявителя способом, указанным в заявлении. Письменное извещение оформляется на бланке письма комитета, которое подписывается заместителем мэра города, председателем комитета администрации города Хабаровска по управлению районом, а в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности.

3.8.5. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела (сектора) по землепользованию комитета готовит уведомление об отказе в досрочном прекращении разрешения, которое оформляется на бланке письма комитета и подписывается заместителем мэра города, председателем комитета администрации города Хабаровска по управлению районом, а его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и направляет это извещение заявителю по адресу и способом, указанным в заявлении.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления - для принятия решения о прекращении использования земель или земельного участка или об отказе в принятии решения о прекращении использования земель или земельного участка;

- в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о прекращении использования земель или земельного участка - для письменного извещения заявителя о принятом решении.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является извещение заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю решения о прекращении использования земель или земельного участка или отказ в досрочном прекращении использования земель или земельного участка.

3.9. Заявитель вправе обратиться одним из способов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#Par206) настоящего регламента, с требованием об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в комитет.

Опечатки и ошибки исправляются, и исправленные документы направляются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения такого обращения способом и по адресу, указанным в обращении. Обращение регистрируется в день поступления в комитет.

3.10. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в следующем порядке:

3.10.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо представителем заявителя;

3) проводит проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, предусмотренным в [пункте 2.8](#Par214), [подпункте "а" пункта 2.10](#Par225) настоящего регламента;

4) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, консультирует по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, уведомляет о характере выявленных недостатков;

5) в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par214), [подпункте "а" пункта 2.10](#Par225) настоящего регламента, при оформлении представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям";

6) представляет заявителю или представителю заявителя расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления о предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя (представителя заявителя);

7) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и делает об этом отметку в бланке заявления;

8) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных документов, включающий в себя сканированное заявление о предоставлении муниципальной 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 (представителя заявителя) с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме:

- четкое воспроизведение текста и графической информации;

- отсутствие повреждения листов документов;

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

4) формирует контейнер, в который помещаются оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. Контейнер содержит информацию о комплекте документов для получения муниципальной 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 комитет.

3.10.3. Поступившее в электронном виде в комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 2.12](#Par243) настоящего регламента.

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

3.10.5. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления муниципальной услуги) направляется комитетом в МФЦ в электронном виде.

3.10.6. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня направления решения в электронном виде забирает оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, хранящегося в комитете.

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

3.10.8. При посещении МФЦ заявителем (представителем заявителя) лично оператор МФЦ выдает под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11. Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом следующих особенностей:

3.11.1. Со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и прилагаемых к нему документов специалист общего отдела комитета в течение одного рабочего дня проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) 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 квалификационной подписи).

3.11.2. Проверка квалификационной подписи может осуществляться специалистом общего отдела комитета 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 представления услуг. Проверка квалификационной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.11.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист общего отдела комитета в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления 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.

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальниками отделов (заведующими секторами) соответствующих отделов (секторов) комитетов администрации города по управлению районами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют заместители мэра города, председатели комитетов администрации города по управлению районами или лица, исполняющие их обязанности, в чьем подчинении находятся начальники отделов (заведующие секторами).

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальниками (заведующими секторами) соответствующих отделов (секторов) комитетов администрации города по управлению районами.

(п. 4.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

4.2. По результатам осуществления текущего контроля должностным лицам комитетов даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

4.3. Контроль за выполнением положений настоящего регламента предусматривает проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов, утверждаемых комитетом. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями граждан.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

4.4. Должностные лица комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

4.5. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется заместителями мэра города, председателями комитетов администрации города по управлению районами или лицами, исполняющими их обязанности, организующими и контролирующими деятельность соответствующих комитетов.

(п. 4.5 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 28.02.2019 N 569)

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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.

(п. 4.6 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 18.10.2018 N 3616)

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

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

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального**

**служащего, многофункционального центра или работника**

**многофункционального центра, а также организаций,**

**осуществляющих функции по предоставлению муниципальных**

**услуг, или их работников**

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска

от 31.10.2022 N 3914)

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.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра или работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников урегулирован Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 осуществления 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников 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](#Par456) настоящего регламента.

5.4. Жалоба подается в администрацию города Хабаровска следующими способами:

- в письменном виде почтовым сообщением по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса. 66; а также по адресам, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#Par103) настоящего регламента;

- в письменном виде при личном обращении по адресам, в дни и часы, указанные в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#Par103) настоящего регламента;

- 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, на электронную почту администрации города Хабаровска cityhall@khv27.ru и (или) на электронную почту комитетов, указанную в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1](#Par103) настоящего регламента.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Хабаровска, заместителя мэра города, председателя комитета администрации города Хабаровска по управлению районом или лица, исполняющего его обязанности, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, 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 комитета рассматривается заместителями мэра города, председателя комитета администрации города Хабаровска по управлению районом.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 [пунктом 5.4](#Par456) настоящего раздела 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 [пунктом 5.4](#Par456) настоящего раздела настоящего регламента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par468) настоящего раздела 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 пункте настоящего раздела 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 пункте настоящего раздела 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 [пункте 5.4](#Par456) 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 комитетом в срок, указанный в [абзаце первом](#Par478) 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 N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача комитетом администрации города

Хабаровска по управлению районом разрешения

на размещение объектов, виды которых

установлены Правительством Российской

Федерации, на землях или земельных участках,

государственная собственность на которые

не разграничена или находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитутов, публичного сервитута

на территории городского округа "Город Хабаровск"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 16.04.2021 N 1384,от 31.10.2022 N 3914) |  |

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

 разрешения комитета на размещение объектов, виды которых

 установлены Правительством Российской Федерации, на землях

 или земельных участках, государственная собственность

 на которые не разграничена или находящихся в муниципальной

 собственности, без предоставления земельных участков

 и установления сервитутов на территории городского

 округа "Город Хабаровск"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование комитета)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_:

 В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской

Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014

N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может

осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов", постановлением Правительства

Хабаровского края от 07.09.2017 N 364-пр "Об утверждении Положения о

порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены

Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории

Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений

Правительства Хабаровского края"

 1. Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

разместить на землях и (или) земельном участке с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенном

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес или местонахождение земель или земельного участка)

следующие объекты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование всех объектов)

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме границ предполагаемых к

использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане

территории.

 Размер платы за размещение объекта на землях и (или) земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в случае использования земель, земельного участка или его части за плату)

 2. В случае если использование земельного участка привело к порче либо

уничтожению плодородного слоя почвы в границах такого земельного участка,

на лицо, получившее разрешение, возлагается обязанность:

 а) привести земельный участок в состояние, пригодное для его

использования в соответствии с разрешенным использованием;

 б) выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка.

 3. Лицо, получившее разрешение, обязано установить охранные (защитные)

зоны в отношении размещаемых объектов в случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации.

 4. Действие данного разрешения прекращается со дня предоставления

земельного участка гражданину или юридическому лицу.

 5. Разрешение не дает права на размещение не предусмотренных

разрешением объектов, а также на строительство (реконструкцию) объектов

капитального строительства на используемых им землях или земельных

участках.

 6. Настоящее разрешение не дает права на производство земляных работ.

 7. Действие данного разрешения прекращается в случае нарушения условий,

указанных в [пунктах 2](#Par547), [3](#Par553), [5](#Par558) настоящего разрешения.

 8. Действие данного разрешения продлено на срок \_\_\_\_\_\_ (в случае подачи

заявления о продлении действия разрешения).

 Приложение:

 - расчет размера платы за размещение объекта;

 - схема границ предполагаемых к использованию под размещение объекта

земель или частей земельных участков на кадастровом плане территории с

указанием площади и координат характерных точек границ земель или частей

земельных участков.

Должностное лицо

органа, предоставляющего

муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача комитетом администрации города

Хабаровска по управлению районом разрешения

на размещение объектов, виды которых

установлены Правительством Российской

Федерации, на землях или земельных участках,

государственная собственность на которые

не разграничена или находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитутов, публичного сервитута

на территории городского округа "Город Хабаровск"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 16.04.2021 N 1384,от 31.10.2022 N 3914) |  |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

решения о прекращении использования земель или земельных

участков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Хабаровского края от 07 сентября 2017 года N 364-пр "Об утверждении Положения о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края"

 1. Прекратить использование земель или земельного участка с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес или местонахождение земель или земельного участка)

 используемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального

 предпринимателя)

на основании разрешения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Отменить разрешение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на размещение объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

3. В случае если использование земельного участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах такого земельного участка, на лицо, получившее разрешение, возлагается обязанность провести рекультивацию земель или земельного участка (его части) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо

органа, предоставляющего

муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на размещение объектов,

виды которых установлены Правительством

Российской Федерации, на землях или

земельных участках, государственная

собственность на которые не разграничена

или находящихся в муниципальной

собственности, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов

на территории городского округа

"Город Хабаровск"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ**

**УЧАСТКАХ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**"ГОРОД ХАБАРОВСК"**

Утратила силу. - Постановление администрации г. Хабаровска от 16.04.2021 N 1384.