



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от 01.10.2021

№ 966

г.Данков

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Данковского муниципального района Липецкой области, постановлением администрации Данковского муниципального района от 16.05.2011 №494 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Данковского муниципального района (Юршина О.А.) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Постановление №674 от 11.11.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.В.Плескачева.

И.о. главы Данковского района

В.В.Плескачев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, НА УЧЕТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Данковского муниципального района Липецкой области (далее - ОМСУ), порядок взаимодействия администрации Данковского муниципального района Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области более трех лет, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у них на момент обращения имеются основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке, предусмотренном статьями 51 и 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области более трех лет (в случае предоставления земельного участка,

предназначенного для огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Данковского муниципального района Липецкой области РФ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (<http://www.admdankov.ru>) (далее – сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте ОМСУ, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, МФЦ, перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

5. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, утверждённым руководителем (или иным уполномоченным лицом) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

6. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ.

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация Данковского муниципального района Липецкой области РФ .

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Данковского муниципального района от 18.06.2013г. №565 «О перечне услуг и порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Данковского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности ОМСУ осуществляет взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (Управление Росреестра по Липецкой области);

управлением Министерства внутренних дел России по Липецкой области (УМВД России по Липецкой области);

управлением Федеральной налоговой службы России по Липецкой области (УФНС России по Липецкой области);

органами государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

органами местного самоуправления.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение о постановке заявителя на учет в целях предоставления земельного участка;
 - решение об отказе в постановке заявителя на учет в целях предоставления земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Решение о постановке заявителя на учет в целях предоставления земельного участка либо об отказе направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации Данковского муниципального района Липецкой области РФ <http://www.admdankov.ru>, а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), РПГУ (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг».

Администрация Данковского муниципального района Липецкой области РФ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ОМСУ или МФЦ заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению к административному регламенту.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок):

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

свидетельства о государственной регистрации рождения детей (для детей до 14 лет) в случаях: рождения на территории Российской

Федерации до 1 октября 2018 года, рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданные компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованные в порядке, установленном действующим законодательством;

свидетельство о государственной регистрации брака в случаях: регистрации брака на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, регистрации брака вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданное компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованные в порядке, установленном действующим законодательством;

заключение комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (если в заявлении гражданина имеется указание на жилое помещение, которое непригодно для проживания);

справка медицинского учреждения о наличии заболевания (если в заявлении гражданина имеется указание на тяжелую форму хронического заболевания у него (членов его семьи);

2) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

свидетельства о государственной регистрации рождения детей (для детей до 14 лет) в случаях: рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданные компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованные в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

выписка из Единого муниципального реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся за пять предшествующих лет на праве собственности жилые помещения на территории Липецкой области, получаемая в Управлении Росреестра по Липецкой области;

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, получаемые в УМВД России по Липецкой области;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: о муниципальной регистрации рождения детей, регистрации брака на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о муниципальной регистрации рождения детей, регистрации брака вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, получаемые в УФНС России по Липецкой области;

справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на всех членов семьи, родившихся до 1 января 1999 года, получаемая по месту жительства из органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, получаемый от органов местного самоуправления.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 [статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

18. Основаниями для возврата заявления являются:
заявление подано в ненадлежащий орган;
заявление не соответствует форме, указанной в приложении;
документы, указанные в пункте 14 административного регламента, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствие оснований, дающих право на постановку гражданина, имеющего трех и более детей, на учет.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через ЕПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в информационную систему «Управление имуществом Липецкой области»

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке

обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип);

возможность записи на прием в структурное подразделение МФЦ по средствам телефонной связи и официального сайта МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ, в МФЦ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип);

возможность осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги). Продолжительность взаимодействия должностного лица ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявления представляются в ОМСУ в виде файлов в формате doc, docx, txt, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, направление (выдача) решения о возврате заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, принятие и направление (выдача) решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка;

принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов в соответствии с пунктом 14 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

Заявление составляется по форме согласно приложению к административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий) и может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

34.1. При подаче заявления в ОМСУ непосредственно заявление представляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Документы, указанные в пункте 14 административного регламента, могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление подается непосредственно в ОМСУ по графику работы ОМСУ.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием (регистрацию) документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Заявителю обеспечивается изготовление копий представленных гражданином документов, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства РФ специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием (регистрацию) документов, регистрирует поступившее заявление в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области» и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 45 минут.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

34.2. При подаче заявления посредством почтового отправления:

Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области» и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление в ОМСУ документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления и документов в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области».

24. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, направление (выдача) решения о возврате заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами специалисту ОМСУ.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно подано в ненадлежащий орган и (или) не соответствует форме, приведенной в приложении к административному регламенту, и (или) документы, указанные в пункте 14 административного регламента, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 календарных дня.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области».

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Максимальный срок административной процедуры 9 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области».

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия ОМСУ.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием информационной системы «Управление имуществом Липецкой области».

Органы, выдающие документы, указанные в пункте 15 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, принятие и направление (выдача) решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка

37. Основание для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 20 административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка с указанием основания отказа и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Специалист:

выдает решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка с указанием основания отказа при личном обращении заявителя;

направляет заявителю решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка с указанием основания отказа заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочий день.

Максимальный срок административной процедуры 18 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

27. Принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка

38. Основаниями для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист осуществляет подготовку проекта решения о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект решения о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Специалист:

выдает решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

направляет заявителю решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры 13 календарных дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в журнал регистрации решений.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

39. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, направление решения о возврате заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, принятие и направление решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка;

принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

40. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов» является поступление в ОМСУ заявления от гражданина, имеющего трех и более детей, в электронной форме.

Заявление составляется по форме согласно приложению к административному регламенту в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

При получении заявления и документов в электронной форме посредством РПГУ специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Руководитель ОМСУ рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

Критерии принятия решения: поступление в ОМСУ документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в информационную систему «Управление имуществом Липецкой области».

41. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, направление решения о возврате заявления» является поступление заявления с документами специалисту ОМСУ.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно подано в ненадлежащий орган, не соответствует форме, приведенной в приложении к

административному регламенту, и (или) документы, указанные в пункте 14 административного регламента, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект решения о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 календарный день.

Руководитель ОМСУ подписывает проект решения о возврате заявления и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Специалист направляет уведомление о принятом решении о возврате заявления в личный кабинет на ЕПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

Максимальный срок административной процедуры 8 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие основания для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие проекта решения о возврате заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация уведомления о возврате заявления на в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области».

42. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия ОМСУ.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом в:

Управление Росреестра по Липецкой области,
УМВД России по Липецкой области;
УФНС России по Липецкой области;

органы муниципального технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

органы местного самоуправления.

Органы, выдающие документы, указанные в пункте 15 административного регламента, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

43. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка, принятие решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка» является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 20 административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Начальник отдела визирует проект решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Специалист:

направляет заявителю решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка в личный кабинет на ЕПГУ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

Максимальный срок административной процедуры 12 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации решений.

44. Основанием для начала административной процедуры «Принятие и направление решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка» является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ осуществляет подготовку проекта решения о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект решения о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Руководитель ОМСУ подписывает решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня.

Специалист направляет решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в личный кабинет на ЕПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

Максимальный срок административной процедуры 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о принятом решении о постановке на учет в целях

предоставления земельного участка в информационной системе «Управление имуществом Липецкой области».

29. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

45. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном [Правилами](#) ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием электронной почты в соответствии с пунктом 34 административного регламента или ЕПГУ.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ.

Заполненные образцы заявления размещаются на РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 14 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 14 административного регламента, направляются в ОМСУ посредством ЕПГУ. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

47. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в ОМСУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в ОМСУ

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в ОМСУ в произвольной форме.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов непосредственно в ОМСУ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов непосредственно в ОМСУ расписка в получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов по почте.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 23 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

48. Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и (или) документы специалисту ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ОМСУ подготавливает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и передает его с учетным делом руководителю ОМСУ либо уполномоченному им лицу.

49. Руководитель ОМСУ либо уполномоченное им лицо подписывает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем ОМСУ решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления

опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, решение заверяется печатью ОМСУ и фиксируется в журнале регистрации решений.

Уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале регистрации решений. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

50. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

51. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Направление заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 38 настоящего административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Данковского муниципального района Липецкой области РФ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

53. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

54. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

55. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

56. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения регламента

57. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

58. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

59. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

60. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ, в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

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 государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

37. Органы местного самоуправления, организации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

63. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

67. ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

68. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же ОМСУ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

69. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

70. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

39. Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба, поступившая в ОМСУ или вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Липецкой области и администрацией Данковского муниципального района Липецкой области РФ ;

в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, либо в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

42. Порядок обжалования решения по жалобе

74. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в органы прокуратуры, в судебном порядке.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

75. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ (<http://www.admdankov.ru>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

45. Выполнение административных процедур (действий) в структурных подразделениях МФЦ

77. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ.

3) передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ;

8) передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более муниципальных услуг, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в МФЦ;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

46. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

78. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

79. Информирование осуществляет сотрудник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;
о графике работы МФЦ;
по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

47. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ

80. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации) с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

81. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в пункте 14 административного регламента.

82. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктом 14 административного регламента;

если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на

копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

83. Сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

48. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ

84. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

Направление в ОМСУ заявлений и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы заявлений на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём приема заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в ОМСУ.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

49. Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ

85. Основанием для начала административной процедуры является принятие ОМСУ решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

В случае отсутствия технической возможности передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник ОМСУ формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

50. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

86. Основанием для начала административной процедуры является получение из ОМСУ в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги,

и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 (далее – Требования), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг ОМСУ, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

87. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги ОМСУ, сотрудник МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги ОМСУ;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

Уполномоченный сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результат административной процедуры: выдача или отказ в выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

51. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с

**предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование
заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ
посредством комплексного запроса**

88. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

89. Информирование осуществляет сотрудник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок её уплаты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;

о графике работы структурных подразделений МФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

90. Сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ

**52. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление
муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
ОМСУ в МФЦ**

91. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса (далее – комплексный запрос).

92. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальной услуги осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в МФЦ;

информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из ОМСУ) или все результаты предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;

принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

53. Передача запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса, и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ

93. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплексного запроса и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема комплексного запроса и документов.

Направление в ОМСУ комплексного запроса и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы комплексного запроса и документов на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы комплексного запроса и документов подлежат уничтожению силами МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности передача комплексного запроса и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник МФЦ формирует опись в случае передачи заявления и комплектов документов на бумажном носителе на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в ОМСУ.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

54. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в МФЦ

94. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

В случае отсутствия технической возможности передача результата муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник ОМСУ формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления муниципальной услуги для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ.

В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

55. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ

95. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя.

97. Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

98. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу 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 Липецкой области, 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 № 210-ФЗ.

58. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

100. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

59. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

103. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

104. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

60. Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Результат рассмотрения жалобы

106. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

62. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной 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, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

63. Порядок обжалования решения по жалобе

108. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

64. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

109. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

65. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка
граждан, имеющих трех и более детей, на
учет в целях бесплатного предоставления
земельного участка, государственная
собственность на который не
разграничена, или земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности»

наименование исполнительного органа государственной
власти Липецкой области, органа местного самоуправления

фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

наименование документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан)

для связи: почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты,

номер телефона

Заявление

Прошу поставить меня, как гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в
целях
предоставления земельного участка для (необходимо выбрать один вариант):

- ☐ - индивидуального жилищного строительства;
- ☐ - ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);
- ☐ - ведения огородничества;
- ☐ - ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок);
- ☐ - ведения садоводства.

В соответствии с _____ статьи 51 Жилищного кодекса Российской
частью _____ Федерации
считаюсь нуждающимся в жилом помещении по следующим обстоятельствам:

(заполняется в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок))

Сообщаю сведения о составе семьи и других совместно проживающих со мной лицах:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства (вид регистрации)
1.				
2.				
3.				
4.				

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

☐
☐

в письменной форме по почтовому адресу;

в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество ребенка, его дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), реквизиты документа, подтверждающего родственные отношения, или документа, удостоверяющего личность лиц старше 14 лет, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; данные справки медицинского учреждения.

Разрешаю

(указать наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка (в том числе при постановке меня на учет в целях предоставления земельного участка, снятии с такого учета), а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о постановке или об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка, о снятии с такого учета, о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи субъекта персональных данных, и(или) представителя субъекта персональных данных (при их наличии) прилагаются.

При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктами 3 - 6 части 1 статьи 7.1 Закона Липецкой области от 7 сентября 2011 года № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей», обязуюсь сообщить об этом

(указать наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области,
органа местного самоуправления)
не позднее 14 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

 (дата)

 (фамилия, инициалы заявителя)

 (подпись заявителя)

Подпись _____ сотрудника,
принявшего документы

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)