



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

20.12.2017

г. Елец

780  
№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся на территории Елецкого муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации Елецкого муниципального района от 03.10.2011 № 450 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг», Уставом Елецкого муниципального района, администрация Елецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся на территории Елецкого муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «В краю родном» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Елецкого муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации  
муниципального района

О.Н. Семенихин

Полозкова Ольга Владимировна  
2 05 06

## Приложение

## УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Елецкого муниципального района  
от 20.12.2017 № 780 \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,  
ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся на территории Елецкого муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся на территории Елецкого муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между муниципальными органами и заявителем.

## 1.2.Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются лица, состоящие на учете в целях предоставления земельного участка на территории Елецкого муниципального района.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района (далее – Отдел) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в администрацию Елецкого муниципального района (далее – администрация района).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием средств телефонной связи или при личном приеме заявителей в УМФЦ.

1.3.2.Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Отдела и УМФЦ содержатся в

приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте администрации района (<http://elradm.ru/ekonomika/otdel/reglamenti/>) и Портале.

1.3.3. Отдел или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем администрации района или УМФЦ.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, 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.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением 2 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.

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

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

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На интернет-сайтах, Портале, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Отделе, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации района 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 или в виде блок-схемы;

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 администрации района;

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района (далее- Отдел).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления земельного участка, Отдел осуществляет взаимодействие с:

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

органом кадастрового учета;

органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) постановления о предоставлении земельного участка.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 55 календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

Постановление о предоставлении земельных участков принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Уведомление о наличии земельного участка направляется гражданину, имеющему трех и более детей, в течение 10 рабочих дней после получения кадастрового паспорта земельного участка.

Решения о предоставлении земельного участка направляется заявителю в течение 5 рабочих дня со дня принятия.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о

предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- Законом 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» (далее – Закон области № 552-ОЗ);

- постановлением администрации Елецкого муниципального района от 3 октября 2011 года № 450 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг».

2.6. 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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию района или УМФИЦ заявление о предоставлении земельного участка в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В случае обращения гражданина через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. 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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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

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, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

2.13. 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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

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

2.16. 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.

2.16.1. Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

2.16.2. 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.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

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.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

2.16.3. Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. 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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Отдел посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации района;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;
- размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;
- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за постановкой на учет в целях предоставления земельного участка и при получении постановления о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуги особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

Заявление о предоставлении земельного участка по выбору гражданина, имеющего трех и более детей, может быть подано непосредственно в УМФЦ.

Требования к заявлению содержатся в пункте 3.3 административного регламента.

Заявление представляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Заявление подается по графику работы УМФЦ, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

Передача заявления в Отдел из УМФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов в порядке, установленном Соглашением, заключенным между администрацией района и УМФЦ.

2.18.2. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте ОМС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путем направления электронного документа в администрацию района на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.18.3. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Отдела:

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

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

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

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

2.18.4. В дополнение к способам, указанным в пункте 2.18.3. настоящего административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Отдела в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предоставлении земельного участка.

2.18.5. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.18.7. Заявление предоставляется в администрацию района в форме электронного документа путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации района, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.18.8. Заявления представляются в администрацию района в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.9. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

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

2.18.12. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, администрация района изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной

версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

2.18.13. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

- направление уведомления о наличии земельного участка;
- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;
- принятие и направление решения о предоставлении земельного участка.

#### 3.2. Направление уведомления о наличии земельного участка

Основание для начала административной процедуры: получение кадастрового паспорта земельного участка от органа, уполномоченного на кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

Специалист подготавливает уведомление о наличии земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, поставленному на учет, в порядке очередности и передает указанное уведомление на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 рабочих дня.

Начальник Отдела подписывает уведомление о наличии земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Специалист направляет гражданину, имеющему трех и более детей, уведомление о наличии земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: постановка гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях предоставления земельного участка и наличие сформированного земельного участка.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о наличии земельного участка.

#### 3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в течение месяца со дня получения уведомления о наличии земельного участка заявления о предоставлении земельного участка в Отдел непосредственно, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала.

Заявление составляется по форме, согласно приложению 2 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.

### 3.3.2. При подаче заявления непосредственно:

Заявление представляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления).

Заявление подается по графику работы, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести соответствующие изменения в заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства главе администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Глава администрации района рассматривает заявление с документами и направляет их в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 рабочих дня.

3.3.3. При подаче заявления посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала:

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства главе администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Глава администрации района рассматривает заявление с документами и направляет их в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: поступление заявления о предоставлении земельного участка в Отдел в течение месяца со дня получения уведомления о наличии земельного участка.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении земельного участка и его регистрация.

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

### 3.4. Принятие и направление решения о предоставлении земельного участка

Основаниями для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка гражданина, имеющего трех и более детей, поставленного на учет, в Отдел в течение месяца со дня получения уведомления о наличии земельного участка.

Специалист подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), огородничества, ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), дачного хозяйства, садоводства в собственность или в аренду и передает указанное постановление на визирование главе администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

Глава администрации района подписывает постановление о предоставлении земельного участка и передает его в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Специалист Отдела направляет заявителю постановление о предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 рабочих дней.

Максимальный срок административной процедуры 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения: поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка гражданина, имеющего трех и более детей, поставленного на учет.

Результатом административной процедуры является направление постановления о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении о предоставлении земельного участка в журнал регистрации постановлений.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области», отдельных административных процедур

3.5.1. Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов подтверждается администрацией района путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией района указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.5.2. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию района.

Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

В течение трех рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.5.3. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

3.5.4. Возможность направления заявления и документов через Портал предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Портале.

Если заявитель не зарегистрирован на Портале в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на Портале.

При заполнении электронных форм заявлений на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

Обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения заявления, в том числе информирования заявителя о результатах рассмотрения его документов на Портале.

Решение о предоставлении земельного участка в электронном виде не предоставляется.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации района, должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации района. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с распоряжением главы администрации района, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

### 5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Елецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Елецкого муниципального района 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, нормативными правовыми актами Липецкой области и Елецкого муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Елецкого муниципального района;
- отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в ОМС.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию района в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта, Портала, а также принятой при личном приеме заявителя.

#### 5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

##### 5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

##### 5.6.2. 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 в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи необходимо сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом;
- 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 в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом уведомляют гражданина, направившего обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом гражданина необходимо уведомить о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в обращении;
- рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней, при этом в течении семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснениями порядка обжалования данного судебного решения.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и Елецкого муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района (<http://elradm.ru/ekonomika/otdel/reglamenty/>) и на Портале, а также может быть сообщена заявителю специалистами Отдел при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.11.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Глава администрации  
муниципального района

О.Н.Семенихин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

### Сведения о местах нахождения и графиках работы администрации Елецкого муниципального района и подразделений УМФЦ

Наименование: администрация Елецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации

Адрес: Липецкая область, г. Елец, ул. 9 Декабря, д.54, каб. 7,8.

Телефон/факс: 8(47467) 23509, 8 (47467) 20506.

График приема по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации): пн-чт: с 8-00 до 17-00, пт: с 8-00 до 16-00 сб, воскр. -выходной.

Время перерыва: пн-пт с 12-00 до 12-48.

Адрес электронной почты отдела земельных и имущественных отношений администрации Елецкого муниципального района (e-mail): zemly2016@yandex.ru

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://elradm.ru/ekonomika/otdel/reglamenty/>

График приема в УМФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): вт: с 13-00 до 16-00, чт: с 8-00 до 11-00

Время перерыва: без перерыва

### Структурные подразделения УМФЦ

| №  | Наименование                                                                                                                                       | Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» Елецкий отдел | Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д.108                          |

### Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

Главе администрации Елецкого  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Контактный тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок, как гражданке, имеющей трех и более детей, постановленной на учет в соответствии с постановлением администрации Елецкого муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с его целевым использованием \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Заявление и документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

#### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей»

