

Постановление администрации городского округа город Елец от 9 ноября 2020 г. N 1467 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"

Постановление администрации городского округа город Елец Липецкой области

от 9 ноября 2020 г. N 1467

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"

Руководствуясь **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **законом** Липецкой области от 01.07.2015 N 426-ОЗ "Об установлении на территории Липецкой области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство", постановлением администрации Липецкой области от 01.06.2015 N 280 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Липецкой области, Уставом городского округа город Елец, постановлением администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец" (с изменениями), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Елец Н.М. Родионова.

Глава городского округа город Елец
Е.В. Боровских

Приложение к постановлению администрации городского округа город Елец от 09.11.2020 N 1467

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА"

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), взаимодействия должностных лиц администрации города с физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - должностные лица комитета архитектуры и градостроительства) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://www.pgu48.ru>) (далее - РПГУ) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети "Интернет" <http://www.elets-adm.ru> (далее - сайт администрации города) и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме.

4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов (при наличии) администрации города, комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства), Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), структурных подразделений многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга,

размещена на сайте администрации города в разделе "Услуги", на ЕПГУ и РПГУ, в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. Комитет архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с режимом работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;
- 2) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований, предъявляемых к этим документам, а также исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 3) порядка заполнения заявления о принятии решения об использовании земель или земельных участков (далее - заявление), образцы которого предусмотрены приложениями N 1 и N 2 к Административному регламенту;
- 4) порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства либо по справочному телефону комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время.

8. На сайте администрации города, информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в структурных подразделениях многофункционального центра размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 5) бланки и образцы заполнения заявления;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

9. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) форма заявления, используемая для предоставления муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10. Информация о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации города, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроке и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, в функции которых входит прием заявителей, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация города.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица комитета архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства администрации городского округа город Елец (далее - комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства).

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления через многофункциональный центр, в том числе посредством однократного обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") администрация города 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае, если предполагается размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Объекты), на земельном участке).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - решение об использовании земель или земельных участков);

2) выдача (направление) решения об отказе в использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - решение об отказе в использовании земель или земельных участков).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Решение об использовании земель или земельных участков либо об отказе в использовании земель или земельных участков принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления и документов.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об использовании земель или земельных участков или решения об отказе в использовании земель или земельных участков составляет 3 рабочих дня со дня его принятия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации города, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации города, а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в комитет архитектуры и градостроительства при личном приеме, в том числе через любое структурное подразделение многофункционального центра, расположенное на территории Липецкой области, либо почтовым отправлением заявление по форме, установленной приложением N 1 к Административному регламенту (для физических лиц) или приложением N 2 к Административному регламенту (для юридических лиц).

18. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

19. В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо, к заявлению прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

20. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр посредством комплексного запроса в интересах заявителя действует без доверенности многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их предоставления заявителями, в том числе в электронной форме

21. В распоряжении администрации города находится заключение о том, что для размещения Объекта не требуется разрешение на строительство (за исключением случаев размещения Объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 8, 13, 14, 18, 23, 24, 25 (в части размещения велопарковок), 26 - 30 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 (далее - Перечень видов объектов).

22. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, предоставляемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами (в случае, если предполагается размещение Объекта на земельном участке).

23. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пунктах 21, 22 Административного регламента, по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

25. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

26. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

27. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 5 и 6 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Липецкой области, утвержденных постановлением администрации Липецкой области от 01.06.2015 N 280 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов

на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Липецкой области", а именно:

в заявлении не указана информация, установленная пунктом 5 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Липецкой области;

к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 Административного регламента;

2) размещение Объекта не соответствует условиям размещения Объектов на землях или земельных участках, а именно:

несоответствие Объекта, предполагаемого к размещению, Перечню видов объектов;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение Объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

размещаемые Объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования, документам по планировке территории городского округа город Елец.

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

34. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

36. Заявление, в том числе поступившее в случае реализации технической возможности в электронной форме, регистрируется в день поступления должностным лицом комитета по

вопросам муниципальной службы и кадровой работы, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции. Максимальный срок регистрации составляет 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете архитектуры и градостроительства (наименование, режим работы).

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

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию администрации города, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов, детей-инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги. 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 должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

- 1) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) времени перерыва.

В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно иметь нагрудный знак с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными

материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

39. На объектах, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты (здания, помещения) и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников администрации города;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи на объекте (в здании и помещении), где предоставляется муниципальная услуга;

5) 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;

6) 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;

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника 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 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание работниками администрации города иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации города при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

40. Администрация города обеспечивает качество и доступность предоставления

муниципальной услуги.

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления, в том числе посредством комплексного запроса, и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;

5) возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра по средствам телефонной связи, РПГУ и официального сайта многофункционального центра;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в комитете архитектуры и градостроительства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) размещение информации о муниципальной услуге на ЕПГУ и РПГУ.

42. В случае реализации технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

3) получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа.

43. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. В случае реализации технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель-физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

45. 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:

1) оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

2) собственноручную подпись должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

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

3) рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятие решения об отказе в использовании земель или земельных участков;

4) принятие решения об использовании земель или земельных участков.

47. При предоставлении муниципальной услуги заявителям обеспечено выполнение следующих административных действий в электронной форме:

1) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме;

2) взаимодействие администрации города с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием, формирование и подача заявления, прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе выполнения заявления и результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме не осуществляются.

Доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на официальном сайте администрации города, ЕПГУ, РПГУ осуществляется заявителем без выполнения каких-либо требований, включая прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Взаимодействие администрации города с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии осуществляется в электронной форме с использованием

государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области".

48. В случае если в решении об использовании земель или земельных участков или решении об отказе в использовании земель или земельных участков обнаружены опечатки и (или) ошибки заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города или с использованием официального сайта администрации города обращение в произвольной форме с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

49. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках и (или) опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

50. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок и (или) опечаток в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 49 Административного регламента.

51. В случае выявления ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 49 Административного регламента, осуществляет внесение изменений в решение об использовании земель или земельных участков или в решение об отказе в использовании земель или земельных участков и его выдачу заявителю.

52. Заявитель при получении вновь оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, возвращает ранее выданный ему документ.

Прием и регистрация заявления и документов

53. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление в администрацию города заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, при непосредственном обращении заявителя в комитет архитектуры и градостроительства или посредством почтового отправления.

54. При подаче заявления и документов непосредственно в комитет архитектуры и градостроительства должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) устанавливает полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

4) изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего документы, а также его подпись

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

55. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут передает заявление и прилагаемые к нему документы, принятые при личном приеме, для регистрации в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства.

Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление и документы, поступившие из комитета архитектуры и градостроительства или посредством почтового отправления, в системе электронного документооборота "Дело" и передает первому заместителю главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) для рассмотрения и оформления резолюции.

Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление, оформляет резолюцию. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию корреспонденции, направляет заявление с резолюцией первого заместителя главы администрации города и поступившие документы в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 календарный день.

56. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и предоставленных заявителем документов.

Критерии принятия решения: поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления и приложенных документов в системе электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов - 1 календарный день.

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

57. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

58. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия и направляет его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области".

В случае отсутствия доступа к информационной системе, обеспечивающей межведомственное взаимодействие, запрос формируется и направляется на бумажном носителе с соблюдением требований статьи 7.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

59. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если предполагается размещение Объекта на земельном участке.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятие решения об отказе в использовании земель или земельных участков

60. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятию решения об отказе в использовании земель или земельных участков является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

62. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в использовании земель или земельных участков с указанием основания для отказа и передает его на проверку и визирование председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - председатель комитета архитектуры и градостроительства).

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

63. Председатель комитета архитектуры визирует проект решения об отказе в использовании земель или земельных участков и передает на подпись первому заместителю главы администрации города. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

64. Первый заместитель главы администрации города подписывает решение об отказе в использовании земель или земельных участков и передает его должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, которое регистрирует решение об отказе в использовании земель или земельных участков и передает должностному лицу комитета архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 календарных дня.

65. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) выдает решение об отказе в использовании земель или земельных участков с указанием основания отказа и предоставленные заявителем документы при личном обращении;

2) направляет решение об отказе в использовании земель или земельных участков с указанием основания отказа и предоставленные заявителем документы заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

66. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятию решения об отказе в использовании земель или земельных участков является принятие решения об отказе в использовании земель или земельных участков и выдача (направление) указанного решения заявителю.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в систему электронного документооборота "ДЕЛО".

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятию решения об отказе в использовании земель или земельных участков включает:

1) максимальный срок рассмотрения заявления и документов на наличие оснований для отказа в принятии решения об использовании земель или земельных участков, принятию решения об отказе в использовании земель или земельных участков с указанием основания отказа - 14 календарных дней;

2) максимальный срок выдачи (направления) решения об отказе в использовании земель или земельных участков с указанием основания отказа и предоставленных заявителем документов - 3 рабочих дня.

Принятие решения об использовании земель или земельных участков

67. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об использовании земель или земельных участков является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект правового акта администрации города об использовании земель или земельных участков и передает его председателю комитета архитектуры и градостроительства для проверки и визирования;

2) обеспечивает согласование проекта правового акта администрации города об использовании земель или земельных участков, завизированного председателем комитета архитектуры и градостроительства, в соответствии с Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации;

3) передает согласованный проект правового акта администрации города об использовании земель или земельных участков на подпись Главе городского округа город Елец.

Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства регистрирует подписанный Главой городского округа город Елец правовой акт об использовании земель или земельных участков путем внесения сведений в журнал регистрации правовых актов администрации города и передает его заверенную копию должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 11 календарных дней.

69. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) выдает заверенную копию правового акта администрации города об использовании земель или земельных участков при личном обращении;

2) направляет заверенную копию правового акта администрации города об использовании земель или земельных участков заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

70. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения об использовании земель или земельных участков является принятый правовой акт администрации города об использовании земель и земельных участков и выдача (направление) заявителю правового акта администрации города об использовании земель и земельных участков.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация правового акта администрации города об использовании земель или земельных участков и внесение сведений о принятом решении в систему электронного документооборота "ДЕЛО".

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об использовании земель или земельных участков включает:

1) максимальный срок принятия решения об использовании земель или земельных участков - 11 календарных дней;

2) максимальный срок выдачи (направления) заверенной копии правового акта администрации города об использовании земель или земельных участков - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства в отношении должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и председателем комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства в отношении должностных лиц комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

73. В случае выявления в ходе проверок нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации города к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

74. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и срока приема заявления;
- 2) соблюдение порядка и сроков формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Липецкой области, Административного регламента;
- 4) соблюдение порядка и срока выдачи (направления) заявителю решения об использовании земель или земельных участков или решения об отказе в использовании земель или земельных участков;
- 5) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

75. Должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации заявления.

76. Персональная ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

77. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

78. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

79. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией города, а также должностными лицами администрации города в ходе предоставления муниципальной услуги, являются заявители.

80. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) администрацией города, а также должностными лицами администрации города в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявители-юридические лица, заявители-физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеют право подать жалобу в порядке, установленном Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

81. Жалоба в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подается в администрацию города и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

82. Заявители вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации города, Главе городского округа город Елец.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

83. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на официальном сайте администрации города в сети "Интернет", с использованием ЕПГУ, РПГУ, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

84. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, регулируется:

1) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг";

2) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012N1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Информация для заявителей о праве подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации

85. В соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель-юридическое лицо, заявитель-физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, вправе подать жалобу в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон "О защите конкуренции").

Предмет жалобы

86. Заявитель-юридическое лицо, заявитель-физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, может обратиться с жалобой в случаях, установленных пунктом 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции".

Органы и организации, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

87. Жалоба может быть подана в Управление Федеральной антимонопольной службы по Липецкой области (далее - антимонопольный орган).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба подается в письменной форме и составляется заявителем-юридическим лицом, заявителем-физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, в соответствии с требованиями части 6 статьи 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции".

Жалоба может быть направлена в антимонопольный орган посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты либо иным способом.

Жалоба подписывается заявителем-юридическим лицом, заявителем-физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

Жалоба возвращается антимонопольным органом в следующих случаях:

1) жалоба не содержит сведения, предусмотренные частью 6 статьи 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции";

2) жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о наличии или об отсутствии нарушения в обжалуемых актах и (или) действиях (бездействии) администрации города;

4) антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействии) администрации города;

5) акты и (или) действия (бездействие) администрации города были обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

90. Решение о возвращении жалобы принимается в течение трех рабочих дней со дня ее поступления в антимонопольный орган, который в день принятия решения о возвращении жалобы обязан сообщить в письменной форме заявителю о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

91. Принятая жалоба рассматривается антимонопольным органом в порядке, установленном статьей 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции".

Рассмотрение жалоб по существу осуществляет комиссия антимонопольного органа.

Сроки рассмотрения жалобы

92. В соответствии с частью 14 статьи 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции" антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу в течение семи рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением случая, предусмотренного частью 14.1 статьи 18.1 <http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/46fe6122-83a1-41d3-a87f-ca82977fb101.html> Федерального закона "О защите конкуренции".

Если при рассмотрении жалобы комиссии антимонопольного органа необходимо получение дополнительной информации, срок принятия решения может быть продлен однократно на срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Если при рассмотрении жалобы комиссии антимонопольного органа необходимо получение дополнительной информации, срок принятия решения может быть продлен однократно на срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента.

Результат рассмотрения жалобы

93. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия антимонопольного органа принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и в случае, если жалоба признана обоснованной, либо в случае установления иных не являющихся предметом обжалования нарушений принимает решение о необходимости выдачи предписания, предусмотренного пунктом 3.1 части 1 статьи 23 Федерального закона "О защите конкуренции".

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. В соответствии с частью 22 статьи 18.1 Федерального закона "О защите конкуренции" в течение трех рабочих дней со дня принятия решения по жалобе антимонопольный орган направляет заявителю-юридическому лицу, заявителю - физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем, копии решения, предписания, принятых по результатам рассмотрения жалобы, и размещает сведения о таких решении, предписании на сайте антимонопольного органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

95. Решение или предписание комиссии антимонопольного органа может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня принятия решения или выдачи предписания.

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

96. Заявитель, принявший решение о подаче жалобы в антимонопольный орган, 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.

97. Администрация города, должностные лица комитета архитектуры и градостроительства обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информирование о праве заявителей-юридических лиц, заявителей- физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган, а также о порядке рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на официальном сайте администрации города в сети "Интернет", с использованием ЕПГУ, РПГУ, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

99. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии на момент подачи заявления заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией города и многофункциональным центром (далее - соглашение о взаимодействии) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых работниками многофункционального центра:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре;

3) передача заявления и документов из многофункционального центра в администрацию города;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре;

8) передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр;

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

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, соглашением о взаимодействии не предусмотрено.

100. В соответствии с соглашением о взаимодействии заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любое структурное подразделение многофункционального центра, расположенное на территории Липецкой области, в том числе посредством комплексного запроса.

101. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, а также его работников в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

102. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях получения муниципальной услуги в структурное подразделение многофункционального центра (личное посещение, по телефону).

Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- 2) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) об отсутствии государственной пошлины и иной платы, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги;
- 4) о ходе выполнения заявления;
- 5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- 6) о графике работы многофункционального центра;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

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

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре

103. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя или уполномоченного представителя при наличии доверенности

соответствующей формы, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено федеральным законом) с заявлением и иными документами, предусмотренными пунктом 18 Административного регламента.

104. Заявителем по собственной инициативе могут быть предоставлены документы, предусмотренные пунктами 21, 22 Административного регламента.

105. Уполномоченный работник многофункционального центра, ведущий прием:

1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

2) при установлении несоответствия предоставленных документов перечню документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, уполномоченный работник многофункционального центра уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает их устранить;

3) при отсутствии необходимых копий документов осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

Критерии принятия решения: поступление в многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Передача заявления и документов из многофункционального центра в администрацию города

106. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в администрацию города.

Многофункциональный центр передает в администрацию города заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительной описи в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

Заявление и документы, поступившие в администрацию города на бумажном носителе из многофункционального центра, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр

107. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги администрацией города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает решение об отказе в использовании земель или земельных участков или заверенную копию правового акта администрации города об использовании земель или земельных участков уполномоченному работнику многофункционального центра по описи.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Результатом административной процедуры является передача комплектов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации города в многофункциональный центр.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

108. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации города в многофункциональный центр решения об отказе в использовании земель или земельных участков или заверенной копии правового акта администрации города об использовании земель или земельных участков.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

Уполномоченный работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) выдает решение об отказе в использовании земель или земельных участков или заверенную копию правового акта администрации города об использовании земель или земельных участков лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного

запроса

109. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальных услуг в структурное подразделение многофункционального центра (личное посещение, по телефону).

Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроках предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок ее уплаты;

4) о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;

6) о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в структурных подразделениях многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

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

Прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре

110. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя, его уполномоченного представителя в целях получения двух и более муниципальных услуг.

111. Уполномоченный работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет представленные заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, на соответствие требованиям соответствующего раздела административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

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

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в многофункциональном

центре;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из администрации города) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;

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

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным работником структурного подразделения многофункционального центра;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному работнику структурного подразделения многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Критерии принятия решения: поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запросов в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города

112. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный работник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов в администрацию города, отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в администрацию города заявления, составленные на основании сведений, указанных в комплексном запросе, и пакеты приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема комплексного запроса.

Документы, поступившие в администрацию города, на бумажном носителе из многофункционального центра, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр

113. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, администрацией города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, уполномоченному работнику многофункционального центра согласно описи.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Уполномоченный работник многофункционального центра получает от должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в многофункциональный центр.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплектов документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре

114. Основанием для начала административной процедуры является получение из администрации города результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

Уполномоченный работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) выдает результат муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

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

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в многофункциональный центр 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, входящей в комплексный запрос, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"

Главе городского округа город Елец

фамилия, инициалы

фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя,

реквизиты документа, подтверждающего
полномочия

почтовый адрес,

адрес электронной почты, номер телефона для
связи

заявление

Прошу принять решение об использовании земель или земельных участков,
расположенных по адресу (местоположение): _____

_____ ,

кадастровый номер земельного участка: _____ ,
в целях использования: _____ ,
_____ ,

срок использования: _____ .

Способ получения результата:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю _____

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдаче или об отказе в выдаче решения об использовании земель или земельных участков. 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 представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.¹

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись работника, принявшего
документы _____

(подпись)

/ _____
(фамилия, инициалы)

¹ Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо.

Приложение N 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"

Главе городского округа город Елец

фамилия, инициалы

наименование,

место нахождения,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации в
ЕГРЮЛ

фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя,

реквизиты документа, подтверждающего
полномочия

почтовый адрес,

адрес электронной почты, номер телефона для
связи

заявление 2

Прошу принять решение об использовании земель или земельных участков,
расположенных по адресу (местоположение): _____

_____ ,

кадастровый номер земельного участка: _____ ,
в целях использования: _____

_____ ,

срок использования: _____ .

Способ получения результата:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает _____
(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о выдаче или об отказе в выдаче решения об использовании земель или земельных участков. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано

письменным заявлением.

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

_____	_____	_____
(дата)	(фамилия, инициалы заявителя, представителя заявителя)	(подпись заявителя, представителя заявителя)

М.П.

Подпись работника, принявшего
документы

_____	/	_____
(подпись)		(фамилия, инициалы)

2 Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.