

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 31 октября 2014 г. N 1922 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, арендуемых гражданами, имеющими трех и более детей" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 797

Изменения *вступают в силу* со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 31 октября 2014 г. N 1922 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, арендуемых гражданами, имеющими трех и более детей"

С изменениями и дополнениями от:

21 августа 2015 г., 9 июня 2016 г., 23 октября 2017 г., 27 мая 2021 г.

В соответствии со [статьей 28](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](#) Липецкой области от 07.09.2011 N 552-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей", учитывая заключение прокуратуры города Ельца, руководствуясь [Уставом](#) города Ельца, [постановлением](#) администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Ельца" (с изменениями от 19.03.2012 N 396, от 29.12.2012 N 3128, от 18.03.2013 N 354, от 31.07.2014 N 1297), администрация города Ельца постановляет:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 797

Изменения *вступают в силу* со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Оформление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, арендуемых гражданами, имеющими трех и более детей.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ельца В.А. Щепетильникова.

Глава города Ельца

С.А. Панов

Информация об изменениях:

Приложение изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 797

Изменения [вступают в силу](#) со дня официального опубликования

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к постановлению
администрации
города Ельца
от 31.10.2014 N 1922**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Оформление в собственность земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, арендуемых гражданами, имеющими трех и
более детей"**

С изменениями и дополнениями от:

21 августа 2015 г., 9 июня 2016 г., 23 октября 2017 г., 27 мая 2021 г.

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, арендуемых гражданами, имеющими трех и более детей" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Оформление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, арендуемых гражданами, имеющими трех и более детей" (далее - муниципальная услуга), также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - должностные лица администрации города), порядок взаимодействия должностных лиц администрации города с гражданами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, арендующие земельные участки в соответствии с [Законом](#) Липецкой области от 07.09.2011 N 552-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей" (далее - Закон Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей"), а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://www.pgu48.ru>) 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" (далее - сайт администрации города) (<http://www.elets-adm.ru>) и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме заявителей.

4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов (при наличии) администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), комитета архитектуры и градостроительства, Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), структурных подразделений многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, 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 (далее - Регламент деятельности администрации города).

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;

2) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к оформлению указанных документов, а также исчерпывающего перечня документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) порядка заполнения заявления об оформлении в собственность земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, арендуемых гражданами, имеющими трех и более детей (далее - заявление), форма которого предусмотрена [приложением 5](#) к Закону Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей";

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 и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. На [сайте](#) администрации города, информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и структурных подразделениях многофункционального центра размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

5) форма и образец заполнения заявления;

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

7) срок предоставления муниципальной услуги;

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

8. 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) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины и иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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 и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

9. 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.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через [РПГУ](#) информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на [РПГУ](#).

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через [РПГУ](#) заявителю необходимо:

1) авторизоваться, войти в личный кабинет;

2) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

3) просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - "Оформление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, арендуемых гражданами, имеющими трех и более детей".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет администрация города.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица комитета архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству администрации городского округа город Елец (далее - комитет по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству) и должностные лица комитета по развитию местного самоуправления администрации городского округа город Елец (далее - комитет по развитию местного самоуправления).

Заявление может быть подано через многофункциональный центр.

13. 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.

14. При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о безвозмездной

передаче в собственность земельного участка, находящегося в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности городского округа город Елец, арендуемого гражданином, имеющим трех и более детей (далее - решение об оформлении в собственность земельного участка).

Копия правового акта администрации города о безвозмездной передаче в собственность земельного участка, находящегося в государственной (неразграниченной) или муниципальной собственности городского округа город Елец, арендуемого гражданином, имеющим трех и более детей (далее - правовой акт о безвозмездной передаче в собственность) предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок 10 рабочих дней, в том числе срок направления решения об оформлении в собственность земельного участка - 30 минут.

17. Срок возврата заявления - 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на [сайте](#) администрации города, на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также 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

19. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления заявление по образцу согласно [приложению 5](#) к Закону Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей" в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается гражданину, имеющему трех и более детей, с указанием даты принятия заявления) с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

Прием заявления при личном приеме или поступившего из многофункционального центра осуществляет комитет архитектуры и градостроительства.

20. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя).

21. В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление,

предъявляет документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов, 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

22. Администрация города в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости на приобретаемый земельный участок.

23. Заявитель вправе предоставить документ, указанный в [пункте 22](#) Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов, указанных в [пункте 22](#) Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Администрация города не вправе:

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

3) требовать 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, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#);

5) отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#);

6) 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;

7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

27. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в ненадлежащий орган;

2) заявление не соответствует форме, установленной [приложением 5](#) к Закону Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей".

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

29. 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

30. 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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

33. Заявление регистрируется в течение 15 минут в день поступления должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления, поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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 ожидания, местам для заполнения заявления, информационному стенду 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

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

35. 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, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица комитета архитектуры и градостроительства.

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

1) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием заявителей;

2) времени перерыва.

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

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием заявителей, 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, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная [пунктом 7](#) Административного регламента.

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 предоставлении муниципальной услуги в электронной форме [сайт](#) администрации города должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

36. Объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него;

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

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте, где предоставляется муниципальная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором 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 ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение, 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, обеспечивает предоставление муниципальной услуги 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг или муниципальных и государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Администрация города обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) 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 о предоставлении земельного участка (за исключением подачи посредством однократного обращения за предоставлением двух и более муниципальных услуг или муниципальных и государственных услуг) 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 посредством телефонной связи, [РПГУ](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра;

6) размещение информации о муниципальной услуге на [сайте](#) администрации города, на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

39. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме в случае реализации технической возможности получения муниципальной услуги с использованием [РПГУ](#):

1) подача заявления;

2) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги.

40. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном

обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги).

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

41. Исключение взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения при личном приеме посредством возложения функций по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством однократного обращения заявителя с заявлением о предоставлении двух и более муниципальных услуг или государственных и муниципальных услуг, а также по выдаче результата предоставления муниципальной услуги на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

42. В случае реализации технической возможности обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается 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 вправе использовать [простую электронную подпись](#) при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги через [РПГУ](#) 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, удостоверяется усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) нотариуса.

43. 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.

44. 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.

45. Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

46. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения об оформлении в собственность земельного участка и направление копии правового акта о безвозмездной передаче в собственность.

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

- 1) получение информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в многофункциональный центр;
- 3) взаимодействие администрации города с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

48. Запись на прием в комитет архитектуры и градостроительства для подачи заявления, формирование и подача заявления, прием и регистрация заявления, получение результата предоставления муниципальной услуги, получение сведений о ходе выполнения заявления и результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ технически не реализованы.

49. Заявителям обеспечен доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации города. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации города 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" от заявителя не требуется.

50. Запись на прием в комитет архитектуры и градостроительства для подачи заявления о предоставлении земельного участка с использованием ЕПГУ, РПГУ или сайта администрации города не осуществляется.

Запись на прием в Елецкий городской отдел и иные структурные подразделения многофункционального центра в электронной форме осуществляется с использованием РПГУ и официального сайта многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

51. 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".

52. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 сайта администрации города обращение с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

53. 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.

54. 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 3 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом 53](#) Административного регламента.

55. В случае выявления ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом 53](#) Административного регламента, осуществляет внесение изменений в правовой акт администрации города о безвозмездной передаче в собственность, а также его выдачу заявителю.

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

Прием и регистрация заявления

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в администрацию города заявления в соответствии с [пунктом 19](#) Административного регламента.

57. При подаче заявления при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) устанавливает полномочия представителя заявителя;
- 3) изготавливает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, и приобщает к поданному заявлению;
- 4) делает отметку о приеме на втором экземпляре заявления и возвращает его гражданину, имеющему трех и более детей, с указанием даты принятия заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

58. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление, принятое при личном приеме, поступившее почтовым отправлением, поступившее из многофункционального центра, для регистрации в комитет по развитию местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

59. Должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию обращений в администрацию города, регистрирует заявление путем присвоения заявлению порядкового номера и внесения данных в систему электронного документооборота "Дело" и передает заявление первому заместителю главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является прием заявления и его регистрация.

Критерии принятия решения: поступление в администрацию города заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме и регистрации заявления в систему электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления - 30 минут.

Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления

61. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на наличие оснований для его возврата, принятию решения о возврате заявления является поступление заявления первому заместителю главы администрации города.

62. Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление, оформляет резолюцию. Должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет заявление с резолюцией первого заместителя главы администрации города в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

63. Председатель комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - председатель комитета архитектуры и градостроительства) рассматривает заявление и направляет его должностному лицу в комитет архитектуры и градостроительства, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

64. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и в случае, если оно подано в ненадлежащий орган и (или) не соответствует форме, установленной [приложением 5](#) к Закону Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей", готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления о возврате заявления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование председателю комитета архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

65. Председатель комитета архитектуры и градостроительства визирует уведомление о возврате заявления и передает его первому заместителю главы администрации города.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

66. Первый заместитель главы администрации города подписывает уведомление о возврате заявления и передает его должностному лицу комитета по развитию местного самоуправления, которое регистрирует указанное уведомление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

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

1) выдает уведомление о возврате заявления и возвращает поступившее от заявителя заявление при личном приеме;

2) направляет заявителю уведомление о возврате заявления и поступившие от заявителя заявление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

68. При отсутствии оснований для возврата заявления, предусмотренных [пунктом 27](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства,

ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление к рассмотрению.

69. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления на наличие оснований для его возврата, принятию решения о возврате заявления является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления о возврате заявления.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений об уведомлении о возврате заявления в систему электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на наличие оснований для его возврата, принятию решения о возврате заявления - 9 календарных дней.

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

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в [пункте 22](#) Административного регламента.

71. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, составляет в электронной форме запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и направляет его с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области".

В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует указанный межведомственный запрос на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет его с соблюдением [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

72. При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает его к заявлению.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 минут.

73. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Способ фиксации результата 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.

Принятие решения об оформлении в собственность земельного участка и направление копии правового акта о безвозмездной передаче в собственность

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении в собственность земельного участка и направлению копии правового акта о безвозмездной передаче в собственность, является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

75. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта о безвозмездной передаче в собственность и передает его председателю комитета архитектуры и градостроительства для проверки и визирования.

Председатель комитета архитектуры и градостроительства проверяет, визирует проект правового акта о безвозмездной передаче в собственность.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование завизированного председателем комитета архитектуры и градостроительства проекта правового акта о безвозмездной передаче в собственность в соответствии с Регламентом деятельности администрации города и передает согласованный проект правового акта о безвозмездной передаче в собственность на подпись Главе городского округа город Елец.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству администрации городского округа город Елец в порядке делопроизводства регистрирует подписанный правовой акт о безвозмездной передаче в собственность и передает под расписку его заверенную копию должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 5 рабочих дней.

76. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет копию правового акта о безвозмездной передаче в собственность заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

77. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения об оформлении в собственность земельного участка и направлению копии правового акта о безвозмездной передаче в собственность является направление копии правового акта о безвозмездной передаче в собственность почтовым отправлением.

Критерии принятия решения: наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: отметка в системе электронного документооборота "Дело" о направлении заявителю копии правового акта о безвозмездной передаче в собственность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию и направлению решения о предоставлении земельного участка - 5 рабочих дней.

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

78. 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, председателем комитета по развитию местного самоуправления в отношении должностных лиц комитета по развитию местного самоуправления, ответственных за регистрацию обращений граждан в администрацию города, 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

79. 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, а также подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

80. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы комитета архитектуры и градостроительства) и внеплановый характер.

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

81. Плановые проверки проводятся не чаще 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), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления по результатам проверок нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица администрации города несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

82. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги, в том числе за:

1) соблюдение порядка и сроков приема заявления;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, [Закона](#) Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных

участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей", Административного регламента;

3) соблюдение сроков и порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) соблюдение порядка и сроков передачи в многофункциональный центр для выдачи заявителю либо направления заявителю заверенной копии правового акта о безвозмездной передаче в собственность;

5) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Должностные лица комитета по развитию местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации заявления.

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

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

84. 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 администрации города, 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

85. 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 (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, являются заявители.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях и порядке, предусмотренных [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг".

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

87. Жалоба подается в администрацию города и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

88. Заявитель 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, РПГУ

89. Информирование заявителей о порядке подачи и 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 [сайте](#) администрации города, 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

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

91. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии на момент подачи заявления заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города (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 принятого заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

Формирование и направление структурным подразделением многофункционального центра межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, соглашением о взаимодействии не предусмотрено.

92. 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".

93. 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

94. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

95. Информирование и консультирование 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 поданного 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.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

96. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

97. 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 в многофункциональный центр.

98. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие административные действия:

1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет заявление на соответствие форме, установленной [приложением 5](#) к Закону Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей";

3) при установлении несоответствия объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю их устранить;

4) 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;

5) 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 административных действий - 15 минут.

99. Результатом административной процедуры является прием заявления в многофункциональном центре.

Критерии принятия решения: поступление в многофункциональный центр заявления.

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

Передача принятого заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в администрацию города

100. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставленных заявителем по собственной инициативе.

101. Уполномоченный работник многофункционального центра формирует опись на передаваемый комплект документов в администрацию города.

Многофункциональный центр передает в администрацию города заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

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

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие из многофункционального центра, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

102. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта 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

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

104. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уполномоченному работнику многофункционального центра копию правового акта о безвозмездной передаче в собственность по описи.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия правового акта о безвозмездной передаче в собственность.

105. Результатом административной процедуры является передача копии правового акта о безвозмездной передаче в собственность из администрации города в многофункциональный центр.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта 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

106. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации города в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

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

107. Уполномоченный работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

108. 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.