

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 30 декабря 2014 г. N 2481 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 19 ноября 2020 г. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 09 ноября 2020 г. N 1453

См. предыдущую редакцию

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 30 декабря 2014 г. N 2481 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности"

С изменениями и дополнениями от:

1 марта 2016 г., 24 мая 2017 г., 9 ноября 2020 г., 27 мая 2021 г.

В соответствии с [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](#), [от 10.11.2014 N 1951](#)), администрация города Ельца постановляет:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 19 ноября 2020 г. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 09 ноября 2020 г. N 1453

См. предыдущую редакцию

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" согласно [приложению](#) 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 города Ельца В.А. Щепетильникова.

Глава города Ельца

С.А. Панов

**Приложение
к постановлению
администрации города Ельца**

от 30.12.2014 N 2481

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей,
на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная
собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности"**

С изменениями и дополнениями от:

1 марта 2016 г., 24 мая 2017 г., 9 ноября 2020 г., 27 мая 2021 г.

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - должностные лица администрации города), порядок взаимодействия должностных лиц администрации города с физическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1) граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области более трех лет и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на момент обращения имеющие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке, предусмотренном [статьями 51 и 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением граждан, указанных в [части 2 статьи 2](#) Закона 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") (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства);

2) граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области более трех лет, за исключением граждан, указанных в [части 2 статьи 2](#) Закона Липецкой области "О бесплатном предоставлении

земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей" (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для ведения садоводства);

3) уполномоченные представители граждан, имеющие трех и более детей, указанных в [подпунктах 1 - 3](#) настоящего пункта.

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), Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), Елецкого городского отдела многофункционального центра, участвующего 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 о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее - заявление о постановке на учет), форма которого предусмотрена [приложением 1](#) 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 в Елецком городском отделе 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 о постановке на учет;
- 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 о постановке на учет, 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 - "Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация об изменениях:

Пункт 12 изменен. - *Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 796*

Изменения вступают в силу со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

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 о постановке на учет может быть подано через многофункциональный центр, в том числе посредством однократного обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее - комплексный запрос).

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 в целях получения информации, необходимой для постановки граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, администрация города осуществляет взаимодействие с:

1) 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);

2) территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел (Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Липецкой области);

3) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (Федеральной налоговой службой);

4) органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства по месту жительства (филиалом областного государственного унитарного предприятия "Липецкоблтехинвентаризация" Елецкое БТИ).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2) направление решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги включает:

1) срок принятия решения о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка - 30 дней со дня регистрации заявления о постановке на учет;

2) срок направления решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка или решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

17. Срок возврата заявления о постановке на учет - 10 календарных дней со дня его поступления.

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)".

19. 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

20. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно, в том числе через Елецкий городской отдел многофункционального центра, либо направляет посредством почтового отправления, либо в электронной форме посредством [РПГУ](#) заявление о постановке на учет по форме, установленной [приложением 1](#) к Закону Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей" в двух экземплярах.

21. Прием заявления о постановке на учет при личном приеме, поступившего из многофункционального центра или в электронной форме посредством [РПГУ](#), осуществляет комитет архитектуры и градостроительства.

Информация об изменениях:

Пункт 22 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 796

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

[См. предыдущую редакцию](#)

22. К заявлению о постановке на учет прилагаются следующие документы:

1) в случае постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

свидетельства о государственной регистрации рождения детей (для детей до 14 лет) в случае рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданных компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованных в порядке, установленном действующим законодательством;

свидетельство о государственной регистрации брака в случае регистрации брака вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданного компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованного в порядке, установленном действующим законодательством;

справка медицинского учреждения о наличии заболевания (если в заявлении о постановке на учет имеется указание на тяжелую форму хронического заболевания у заявителя (членов его

семьи);

согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2) в случае предоставления земельного участка, предназначенного для ведения садоводства: документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

свидетельства о государственной регистрации рождения детей (для детей до 14 лет) в случае рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданных компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованных в порядке, установленном действующим законодательством;

согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

23. При направлении заявления о постановке на учет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

24. В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление о постановке на учет, предъявляет документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в 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, 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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся за пять предшествующих лет на праве собственности жилые помещения на территории Липецкой области, получаемая от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного 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;

2) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан в Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, получаемые от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

Информация об изменениях:

Подпункт 3 изменен. - Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 796

Изменения вступают в силу со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, о государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации, о государственной регистрации рождения ребенка (детей) вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, получаемые от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

Информация об изменениях:

Подпункт 4 изменен. - Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 796

Изменения вступают в силу со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

4) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, о государственной регистрации брака на территории Российской Федерации, о государственной регистрации брака вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, получаемые от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

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

26. В распоряжении администрации города находятся:

1) заключение межведомственной комиссии городского округа город Елец по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (если в заявлении о постановке на учет имеется указание на жилое помещение, которое непригодно для проживания);

2) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

27. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пунктах 25, 26 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

28. 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 о постановке на учет и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление о постановке на учет и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы 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 о постановке на учет и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы 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.

Информация об изменениях:

Пункт 28 дополнен подпунктом 7. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 796

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

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

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

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

1) заявление о постановке на учет подано в ненадлежащий орган;

2) заявление о постановке на учет не соответствует форме, установленной [приложением 1](#) к Закону Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей";

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, не предоставлены в полном объеме либо не заверены надлежащим образом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- 2) отсутствие оснований, дающих право на постановку гражданина, имеющего трех и более детей, на учет.

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

33. 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

34. 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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о постановке на учет, в том числе в электронной форме

37. Заявление о постановке на учет, в том числе поступившее в электронной форме с использованием [РПГУ](#), регистрируется в течение 15 минут в день поступления должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о постановке на учет, в том числе поданного в электронной форме с использованием [РПГУ](#), поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

Регистрация заявления о постановке на учет, поданного заявителем с использованием РПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области" автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления о постановке на учет, 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

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

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.

39. 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 (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

40. Администрация города обеспечивает качество и доступность муниципальной услуги.

41. 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 постановке на учет, в том числе посредством комплексного запроса, и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в Елецком городском отделе многофункционального центра;

5) возможность записи на прием в Елецкий городской отдел многофункционального центра посредством телефонной связи, [РПГУ](#) и официального сайта многофункционального центра;

6) возможность подачи заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через [РПГУ](#);

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) размещение информации о муниципальной услуге на [сайте](#) администрации города, на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), в Елецком городском отделе многофункционального центра;

9) возможность осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и получения информации о результатах предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

10) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [РПГУ](#).

42. При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление о постановке на учет в форме электронного документа;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием [РПГУ](#);

3) получить информацию о принятом решении о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка с использованием [РПГУ](#).

Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать одного раза (подача заявления о постановке на учет и документов).

Продолжительность 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

43. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о постановке на учет, а также прилагаемые к нему 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 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, удостоверяется усиленной **квалифицированной электронной подписью** нотариуса.

Документы, подаваемые с заявлением о постановке на учет в электронном виде с использованием **РПГУ**, могут быть предоставлены в виде сканкопий, полученных в результате сканирования заявителем бумажных документов, и направляются в виде файлов в форматах pdf, tif, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

44. 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.

45. 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) 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 о постановке на учет и документов;

2) рассмотрение заявления о постановке на учет на наличие оснований для его возврата, направление решения о возврате заявления о постановке на учет;

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

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

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

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 Елецкий городской отдел многофункционального центра;
- 3) подача заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления о постановке на учет и результате предоставления муниципальной услуги;
- 6) взаимодействие администрации города с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

48. 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" (далее - ЕСИА) от заявителя не требуется.

49. Запись на прием в комитет архитектуры и градостроительства для подачи заявления о постановке на учет с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) или [сайта](#) администрации города не осуществляется.

Запись на прием в Елецкий городской отдел 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.

50. Подача заявления о постановке на учет в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о постановке на учет на [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления о постановке на учет в какой-либо иной форме.

На [РПГУ](#) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о постановке на учет.

51. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о постановке на учет осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о постановке на учет заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о постановке на учет.

52. При формировании заявления о постановке на учет обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о постановке на учет и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о постановке на учет;
- 3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о постановке на учет;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления о постановке на учет до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [РПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о

постановке на учет без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям о постановке на учет в течение не менее одного года, а также частично сформированным - в течение не менее 3 месяцев.

53. Сформированное и подписанное заявление о постановке на учет направляется в администрацию города посредством РПГУ.

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает прием и регистрацию заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления о постановке на учет, поступившего в электронной форме, должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства - 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления о постановке на учет в электронной форме.

54. При получении заявления о постановке на учет в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления о постановке на учет, а также осуществляются следующие административные действия:

1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

направляет в электронной форме уведомление о приеме заявления о постановке на учет, содержащее сведения о факте приема заявления о постановке на учет и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области";

передает бумажные копии заявления о постановке на учет и документов, полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации в системе электронного документооборота "ДЕЛО";

сообщает заявителю присвоенный заявлению о постановке на учет в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

2) после принятия заявления о постановке на учет в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус заявления о постановке на учет на РПГУ до статуса "принято".

После регистрации заявления о постановке на учет и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, с резолюцией председателя комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - председатель комитета архитектуры и градостроительства) передаются на исполнение должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

55. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в электронной форме не взимается.

56. Взаимодействие администрации города с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, с Федеральной налоговой службой осуществляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области".

57. Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

58. С момента подачи заявления о постановке на учет в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [РПГУ](#) по выбору заявителя.

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме заявления о постановке на учет, содержащее сведения о факте приема заявления о постановке на учет и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о возврате заявления о постановке на учет;

3) уведомление о результатах рассмотрения заявления о постановке на учет, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

60. В случае если заявление о постановке на учет было подписано усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку [электронной подписи](#) самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

61. 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.

62. 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.

63. 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 62](#) Административного регламента.

64. 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 62](#) Административного регламента, осуществляет внесение изменений в правовой акт администрации города о постановке гражданина,

имеющего трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее - правовой акт о постановке на учет) или в правовой акт администрации города об отказе в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее - правовой акт об отказе в постановке на учет), 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 о постановке на учет и документов

65. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о постановке на учет и документов является поступление заявления о постановке на учет и документов, предусмотренных [пунктом 22](#) Административного регламента, при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в электронном виде.

66. При подаче заявления о постановке на учет при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) устанавливает полномочия представителя заявителя;
- 3) изготавливает копии документов, предоставленных заявителем, и приобщает их к поданному заявлению о постановке на учет, возвращает оригиналы документов заявителю после изготовления копий;
- 4) делает отметку о приеме на втором экземпляре заявления о постановке на учет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

67. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление о постановке на учет и документы, принятые при личном приеме, поступившее из многофункционального центра, а также в электронной форме через [РПГУ](#), должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

68. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление о постановке на учет и документы, переданные должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо поступившие с использованием почтовой связи, в системе электронного документооборота "Дело" и передает зарегистрированное заявление о постановке на учет и документы в порядке делопроизводства председателю комитета архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

69. Председатель комитета архитектуры и градостроительства рассматривает заявление о постановке на учет и документы, оформляет резолюцию и направляет должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

70. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о постановке на учет и документов является прием и регистрация заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем.

Критерии принятия решения: поступление в администрацию города заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: внесение записи о приеме заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в систему электронного документооборота "Дело".

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

Рассмотрение заявления о постановке на учет на наличие оснований для его возврата, направление решения о возврате заявления о постановке на учет

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о постановке на учет на наличие оснований для его возврата, направлению решения о возврате заявления о постановке на учет является поступление заявления о постановке на учет и документов с резолюцией председателя комитета архитектуры и градостроительства должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

72. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о постановке на учет и поступившие документы и если заявление о постановке на учет подано в ненадлежащий орган и (или) не соответствует форме, установленной [приложением 1](#) к Закону Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей", и (или) документы, указанные в [пункте 22](#) Административного регламента, не предоставлены в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, готовит проект решения о возврате заявления о постановке на учет в виде уведомления (далее - уведомление о возврате заявления) с указанием причины такого возврата и передает его на визирование председателю комитета архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 календарных дня.

73. Председатель комитета архитектуры и градостроительства визирует уведомление о возврате заявления и передает его первому заместителю главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Информация об изменениях:

Пункт 74 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 796

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

[См. предыдущую редакцию](#)

74. 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 административных действий - 2 календарных дня.

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

1) выдает уведомление о возврате заявления и возвращает поступившие от заявителя заявление о постановке на учет и прилагаемые документы при личном приеме;

2) направляет заявителю уведомление о возврате заявления и поступившие от заявителя

заявление о постановке на учет и прилагаемые документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в случае поступления заявления о постановке на учет посредством РПГУ направляет уведомление о возврате заявления и прилагаемые документы в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

76. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о постановке на учет на наличие оснований для его возврата, направлению решения о возврате заявления о постановке на учет является принятие решения о возврате заявления о постановке на учет в виде уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления о постановке на учет.

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

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

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

77. 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 документов, указанных в [пунктах 25 и 26](#) Административного регламента.

78. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные [пунктом 25](#) Административного регламента, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) составляет в электронной форме соответствующие межведомственные запросы и направляет их в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и (или) в Федеральную налоговую службу и (или) в УМВД России по Липецкой области 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 направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, формирует запросы на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", направляет в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службы или УМВД России по Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

2) формирует запрос о предоставлении справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на всех членов семьи на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспечивает его подписание и направляет в филиал областного государственного унитарного предприятия "Липецкоблтехинвентаризация" Елецкое БТИ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, предусмотренные [пунктом 26](#) Административного регламента, которые заявитель не предоставил

по собственной инициативе, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает их получение от межведомственной комиссии городского округа город Елец по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и от Муниципального бюджетного учреждения "Аварийно-спасательная служба" города Ельца.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющее межведомственное информационное взаимодействие, прилагает ответы на межведомственные запросы к комплекту документов, предоставленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия с учетом максимального срока ожидания ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней.

79. 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 формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о постановке на учет и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, принятию и направлению решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

81. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 32](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

82. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект правового акта об отказе в постановке на учет и передает его на проверку и визирование председателю комитета архитектуры и градостроительства;

2) обеспечивает согласование проекта правового акта об отказе в постановке на учет в соответствии с Регламентом деятельности администрации города;

3) передает согласованный проект правового акта об отказе в постановке на учет на подпись Главе городского округа город Елец.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 календарных дней.

Информация об изменениях:

Пункт 83 изменен. - Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 796

Изменения вступают в силу со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

83. Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству регистрирует подписанный Главой городского округа город Елец правовой акт об отказе в постановке на учет путем внесения сведений в журнал регистрации правовых актов администрации города и передает должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

84. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заверенную копию правового акта об отказе в постановке на учет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

85. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о постановке на учет и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, принятию и направлению решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка является принятый правовой акт об отказе в постановке на учет.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений в систему электронного документооборота "Дело" о направлении копии правового акта об отказе в постановке на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о постановке на учет и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, принятию и направлению решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка включает:

1) максимальный срок по рассмотрению заявления о постановке на учет и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, принятию решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка - 11 календарных дней;

2) максимальный срок направления копии правового акта об отказе в постановке на учет с указанием оснований отказа - 5 рабочих дней.

Принятие и направление решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

86. Основаниями для начала выполнения административной процедуры по принятию и направлению решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) готовит проект правового акта о постановке на учет и передает его на проверку и визирование председателю комитета архитектуры и градостроительства;

2) обеспечивает согласование проекта правового акта о постановке на учет в соответствии с Регламентом деятельности администрации города;

3) передает согласованный проект правового акта об отказе в постановке на учет на подпись Главе городского округа город Елец.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Информация об изменениях:

Пункт 88 изменен. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 796

Изменения *вступают в силу* со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

88. Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству регистрирует подписанный Главой городского округа город Елец правовой акт о постановке на учет путем внесения сведений в журнал регистрации правовых актов и передает должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

89. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заверенную копию правового акта о постановке на учет в целях предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

90. Результатом выполнения административной процедуры по принятию и направлению решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка является принятый правовой акт о постановке на учет.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в постановке гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений в систему электронного документооборота "Дело" о направлении копии правового акта о постановке на учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию и направлению решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка включает:

1) максимальный срок принятия решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка - 6 календарных дней;

2) максимальный срок направления копии правового акта о постановке на учет - 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

Информация об изменениях:

Пункт 91 изменен. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 27 мая 2021 г. N 796

Изменения *вступают в силу* со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

91. 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 организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству в отношении должностных лиц комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству, участвующих в предоставлении 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

92. 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.

93. 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).

94. 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.

95. 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

96. 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 и регистрации заявления о постановке на учет, в том числе в электронной форме;

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 Елецкий городской отдел многофункционального центра для выдачи заявителю либо направления заявителю заверенной копии правового акта о постановке на учет, заверенной копии правового акта об отказе в постановке учет;

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

97. 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

98. 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.

99. 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

100. 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

101. 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

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

103. 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

104. 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 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

105. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и 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 20.11.2012 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

106. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии на момент подачи заявления о постановке на учет 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 о постановке на учет, по иным

вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления о постановке на учет и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача заявления о постановке на учет 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.

107. В соответствии с соглашением о взаимодействии заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Елецкий городской отдел многофункционального центра.

108. 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 о постановке на учет, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

109. 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).

110. 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 поданного заявления о постановке на учет;

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.

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 о постановке на учет и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре

111. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя (законного представителя или уполномоченного представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением о постановке на учет.

112. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие административные действия:

1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

2) 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;

3) осуществляет регистрацию заявления о постановке на учет 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.

113. Результатом административной процедуры является прием заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем.

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

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

Передача заявления о постановке на учет и документов из многофункционального центра в администрацию города

114. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о постановке на учет и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том

числе предоставленных заявителем по собственной инициативе.

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

Многофункциональный центр передает в администрацию города заявление о постановке на учет и пакет 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 документов.

Заявление о постановке на учет и документы на бумажном носителе, поступившие из многофункционального центра, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

116. 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

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

118. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уполномоченному работнику многофункционального центра копию правового акта о постановке на учет либо копию правового акта об отказе в постановке на учет 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 постановке на учет либо правового акта об отказе в постановке на учет.

119. Результатом административной процедуры является передача копии правового акта о постановке на учет либо копии правового акта об отказе в постановке на учет 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

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

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

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.

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

122. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях получения муниципальных услуг в многофункциональном центре (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

123. 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, порядке 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.

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 АИС МФЦ.

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

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

125. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет предоставленные заявителем 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 многофункционального центра;
- 10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному работнику 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 в АИС МФЦ запроса по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

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

126. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного

запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

127. 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 комплексного запроса, и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Документы, поступившие в администрацию города 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 комплектов документов в администрацию города.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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 - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, 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 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

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

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

Уполномоченный работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) выдает результат предоставления 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.

132. 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 результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ.