

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 10 июня 2014 г. N 975 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 28 декабря 2019 г. - [Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 26 декабря 2019 г. N 2188](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 10 июня 2014 г. N 975 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей"

С изменениями и дополнениями от:

18 сентября 2015 г., 29 июня 2016 г., 1 февраля 2018 г., 26 декабря 2019 г., 7 октября 2020 г., 18 марта 2021 г.

Руководствуясь [статьями 30, 31, 32](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [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 19.08.2013 N 1246), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация города Ельца постановляет:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 28 декабря 2019 г. - [Постановление Администрации г. Ельца Липецкой области от 26 декабря 2019 г. N 2188](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей" согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы города Ельца

В. Щепетильников

**Приложение
к [постановлению](#)
администрации
города Ельца
от 10.06.2014 N 975**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей"

С изменениями и дополнениями от:

18 сентября 2015 г., 29 июня 2016 г., 1 февраля 2018 г., 26 декабря 2019 г., 7 октября 2020 г., 18 марта 2021 г.

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей" (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 гражданами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей, состоящие на учете в целях бесплатного предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявители), а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

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" (<http://www.elets-adm.ru>) (далее - сайт администрации города), 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, адресах официальных сайтов (при наличии)

администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), комитета архитектуры и градостроительства, Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), структурных подразделений многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, на [сайте](#) администрации города в разделе "Услуги", на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

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

6. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;
- 2) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к оформлению указанных документов, а также исчерпывающего перечня документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 3) порядка заполнения заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду (далее - заявление о предоставлении земельного участка);
- 4) порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающего перечня оснований для 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, в структурных подразделениях многофункционального центра размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- 5) бланк и образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) 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;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги;

7) форма заявления о предоставлении земельного участка, используемая для обращения за предоставлением муниципальной услуги, и образец его заполнения;

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

9. Заявитель с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка 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 на [РПГУ](#), 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 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 - "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация об изменениях:

Пункт 12 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 18 марта 2021 г. N 356

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 предоставлении земельного участка 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 администрация города осуществляет взаимодействие с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Информация об изменениях:

Пункт 15 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 18 марта 2021 г. N 356

Изменения вступают в силу со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей (далее - решение о предоставлении земельного участка);

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства в собственность или в аренду и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей (далее - решение об отказе в предоставлении земельного участка).

Срок предоставления муниципальной услуги

Информация об изменениях:

Пункт 16 изменен. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 18 марта 2021 г. N 356

Изменения *вступают в силу* со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

16. Срок предоставления муниципальной услуги включает:

1) срок осуществления проверки отсутствия оснований для снятия с учета, предусмотренных *частью 1 статьи 7.1* 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") - 30 календарных дней после поступления заявления о предоставлении земельного участка;

2) срок принятия решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка - 10 рабочих;

3) срок направления решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка - 5 рабочих дней со дня его принятия.

17. Утратил силу. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 18 марта 2021 г. N 356

Изменения *вступают в силу* со дня официального опубликования

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

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 и 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. В целях получения муниципальной услуги заявитель в течение месяца со дня получения уведомления о наличии земельного участка предоставляет в администрацию города непосредственно, в том числе через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра, либо направляет посредством почтового отправления, либо в электронной форме посредством электронной почты или *РПГУ* заявление о предоставлении земельного участка по образцу согласно *приложению 4* к *Закону* Липецкой области "О бесплатном

предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей".

Прием заявления о предоставлении земельного участка при личном приеме или поступившего из Елецкого городского отдела или иного структурного подразделения многофункционального центра или в электронной форме осуществляет комитет архитектуры и градостроительства.

21. Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя.

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

В случае направления заявления о предоставлении земельного участка в электронной форме к заявлению о предоставлении земельного участка прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление о предоставлении земельного участка предоставляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Предоставления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае предоставления заявления о предоставлении земельного участка посредством отправки через личный кабинет РПГУ, а также если заявление о предоставлении земельного участка подписано усиленной **квалифицированной электронной подписью**.

Информация об изменениях:

*Пункт 22 изменен. - **Постановление** Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 18 марта 2021 г. N 356*

*Изменения **вступают в силу** со дня официального опубликования*

См. предыдущую редакцию

22. В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка, предъявляет документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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

23. При предоставлении муниципальной услуги администрация города запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить данный документ по собственной инициативе.

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

24. Администрация города не вправе:

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

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

3) требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) отказывать в приеме заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление о предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка 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 24 дополнен подпунктом 7. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 18 марта 2021 г. N 356

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для снятия с учета:

- 1) решение о предоставлении в аренду или собственность земельного участка;
- 2) решение уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка о постановке на учет, принятое в соответствии со [статьей 14](#) Закона Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей";
- 3) выход гражданина, имеющего трех и более детей, из гражданства Российской Федерации;
- 4) лишение родительских прав или ограничение в родительских правах, отмена усыновления в отношении ребенка (детей) при условии несоответствия требованиям, предусмотренным [статьей 2](#) Закона Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей";
- 5) перемена места жительства гражданина, имеющего трех и более детей, в случае выезда за пределы Липецкой области;
- 6) дети (ребенок) не проживают совместно с заявителем;
- 7) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- 8) личное заявление гражданина, имеющего трех и более детей;
- 9) смерть гражданина, имеющего трех и более детей, признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим.

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

28. 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

29. 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

30. Предоставление платных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка, а также при получении копии правового акта администрации города о предоставлении земельного участка в собственность (далее - правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность) или копии правового акта администрации города о предоставлении земельного участка в аренду (далее - правовой акт о предоставлении земельного участка в аренду) либо копии правового акта администрации города об отказе в предоставлении земельного участка (далее - правовой акт об отказе в предоставлении земельного участка) не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка, в том числе в электронной форме

Информация об изменениях:

Пункт 32 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 18 марта 2021 г. N 356

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

[См. предыдущую редакцию](#)

32. Заявление о предоставлении земельного участка, в том числе поступившее в электронной форме, регистрируется в течение 15 минут в день поступления должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении земельного участка, в том числе поданного в электронной форме с использованием электронной почты либо [РПГУ](#), поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

Регистрация заявления о предоставлении земельного участка, 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 предоставлении земельного участка, 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

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

34. 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 информационным стендом, на котором 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.

35. 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 в объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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, в котором 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

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

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

4) возможность подачи заявления о предоставлении земельного участка, в том числе посредством комплексного запроса, и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра,

расположенном на территории Липецкой области;

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

6) возможность подачи заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

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**;

9) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

11) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на **РПГУ**.

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

1) подать заявление о предоставлении земельного участка в форме электронного документа;

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

3) получить информацию о принятом решении о предоставлении земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

39. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги).

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

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

40. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении земельного участка подается и подписывается в **порядке**, установленном **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату", **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".

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

42. В случае если заявление о предоставлении земельного участка направляется в администрацию города посредством электронной почты, указанное заявление предоставляется в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

При предоставлении заявления о предоставлении земельного участка посредством электронной почты в нем указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения указанного заявления администрацией города:

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

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление о предоставлении земельного участка при предоставлении его посредством электронной почты подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае предоставления заявления о предоставлении земельного участка представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению о предоставлении земельного участка, подаваемому посредством электронной почты, также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

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

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

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

2) собственноручную подпись должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

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

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

Информация об изменениях:

Раздел 3 изменен. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 18 марта 2021 г. N 356

Изменения вступают в силу со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

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 предоставлении земельного участка;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей, принятие и направление решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- 4) принятие и направление решения о предоставлении 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 структурное подразделение многофункционального центра;
- 3) формирование и подача заявления о предоставлении земельного участка;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) или [сайта](#) администрации города не осуществляется.

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

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

50. Подача заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа осуществляется по выбору заявителя:

- 1) посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении земельного участка на [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении

земельного участка в какой-либо иной форме;

2) путем направления электронного документа в администрацию города на официальную электронную почту.

На [РПГУ](#) размещается образец заполнения электронной формы заявления о предоставлении земельного участка.

51. Форматно-логическая проверка сформированного на [РПГУ](#) заявления о предоставлении земельного участка осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении земельного участка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении земельного участка заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении земельного участка.

52. При формировании заявления о предоставлении земельного участка на [РПГУ](#) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении земельного участка;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на [РПГУ](#) к ранее поданным им заявлениям о предоставлении земельного участка в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

53. Формирование заявления о предоставлении земельного участка для отправки посредством электронной почты, подписание указанного заявления осуществляются в соответствии с [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" и [пунктами 21 и 42](#) Административного регламента.

54. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении земельного участка направляется в администрацию города посредством [РПГУ](#) или посредством электронной почты.

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает прием заявления о предоставлении земельного участка в электронном виде без необходимости повторного предоставления заявления о предоставлении земельного участка на бумажном носителе.

Комитет по развитию местного самоуправления обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении земельного участка, поступившего в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка должностным лицом комитета по развитию местного самоуправления -15 минут.

55. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления о предоставлении земельного участка в электронной форме.

При получении заявления о предоставлении земельного участка в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления о предоставлении земельного участка, а также осуществляются следующие административные действия:

1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление в электронной форме, подтверждающее прием заявления о предоставлении земельного участка, с указанием даты его получения, а также перечня наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема, передает бумажную копию заявления о предоставлении земельного участка, полученную в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по развитию местного самоуправления на регистрацию и сообщает заявителю присвоенный заявлению о предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка в электронной форме, поступившего через РПГУ, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус заявления о предоставлении земельного участка на РПГУ до статуса "принято".

56. После регистрации заявление о предоставлении земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, с резолюцией первого заместителя главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) передаются в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

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

58. Взаимодействие администрации города с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

60. С момента подачи заявления о предоставлении земельного участка 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.

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

1) уведомление о приеме заявления о предоставлении земельного участка с указанием даты его получения, а также перечня наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

62. В случае если заявление о предоставлении земельного участка 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.

63. 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.

64. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обнаружены ошибки и (или) опечатки 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.

65. 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, является наличие или отсутствие ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

66. 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 65](#) Административного регламента.

67. 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 65](#) Административного регламента, осуществляет внесение изменений в правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность или в правовой акт о предоставлении земельного участка в аренду либо в правовой акт об отказе в предоставлении земельного участка, а также его выдачу заявителю.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении земельного участка является поступление в администрацию города в течение тридцати календарных дней со дня получения уведомления о наличии земельного участка заявления о предоставлении земельного участка.

70. При подаче заявления о предоставлении земельного участка 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) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении земельного участка;
- 4) изготавливает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя, и приобщает к поданному заявлению о предоставлении земельного участка;
- 5) изготавливает копию заявления о предоставлении земельного участка, на которой делает отметку о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

71. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление земельного участка, передает заявление о предоставлении земельного участка, принятое при личном приеме, поступившее почтовым отправлением, поступившее из многофункционального центра, а также в электронной форме через [РПГУ](#), для регистрации в комитет по развитию местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

72. Должностное лицо комитета по развитию местного самоуправления, ответственное за регистрацию обращений в администрацию города, регистрирует заявление о предоставлении земельного участка путем присвоения заявлению о предоставлении земельного участка порядкового номера и внесения данных в систему электронного документооборота "Дело" и передает заявление о предоставлении земельного участка первому заместителю главы администрации города для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

73. Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление о предоставлении земельного участка, оформляет резолюцию и направляет в комитет архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 дня.

74. Председатель комитета архитектуры и градостроительства направляет заявление о предоставлении земельного участка на исполнение должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

75. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении земельного участка является прием заявления о предоставлении земельного участка и его регистрация.

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

76. Способом фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение записи о приеме заявления о предоставлении земельного участка в систему электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении земельного участка - 5 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 [пункте 23](#) Административного регламента.

78. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, составляет в электронной форме запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

В случае отсутствия доступа к этой системе должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет указанные межведомственные запросы на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет их с соблюдением [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных в отдел по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Ельцу.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

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

79. При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает его к заявлению о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 минут.

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

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

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

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

Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей, принятие и направление решения об отказе в предоставлении земельного участка.

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей, принятию и направлению решения об отказе в предоставлении земельного участка является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка.

82. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку отсутствия оснований для снятия с учета, предусмотренных [частью 1 статьи 7.1](#) Закона Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей".

Максимальный срок выполнения административных действий - 25 дней.

83. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 27](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта об отказе в предоставлении земельного участка и передает его председателю комитета архитектуры и градостроительства для проверки и визирования.

Председатель комитета архитектуры и градостроительства проверяет, визирует проект

правового акта об отказе в предоставлении земельного участка.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование завизированного председателем комитета архитектуры и градостроительства проекта правового акта об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает согласованный проект правового акта об отказе в предоставлении земельного участка на подпись Главе городского округа город Елец.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству в порядке делопроизводства регистрирует подписанный правовой акт об отказе в предоставлении земельного участка и передает под расписку его заверенную копию должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 рабочих дней.

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

1) направляет заявителю копию правового акта об отказе в предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя;

2) передает должностному лицу комитета по развитию местного самоуправления информацию о направлении копии правового акта об отказе в предоставлении земельного участка для внесения в систему электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней.

85. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей, принятию и направлению решения об отказе в предоставлении земельного участка является принятый правовой акт об отказе в предоставлении земельного участка.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа гражданину, имеющему трех и более детей, в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: отметка в системе электронного документооборота "Дело" о направлении копии правового акта об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении земельного участка и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей, принятию и направлению решения об отказе в предоставлении земельного участка включает:

1) максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка и снятии с учета гражданина, имеющего трех и более детей - 25 дней;

2) максимальный срок принятия и направления решения об отказе в предоставлении земельного участка - 15 рабочих дней.

Принятие и направление решения о предоставлении земельного участка

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию и направлению решения о предоставлении земельного участка является отсутствие оснований для снятия с учета гражданина, имеющего трех и более детей, предусмотренных [частью 1 статьи 7.1 Закона Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей"](#).

87. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду согласно выбору заявителя и передает его председателю комитета архитектуры и градостроительства для проверки и визирования.

Председатель комитета архитектуры и градостроительства проверяет, визирует проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность, проект правового акта о предоставлении земельного участка в аренду.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование завизированного председателем комитета архитектуры и градостроительства проекта правового акта о предоставлении земельного участка в собственность или проекта правового акта о предоставлении земельного участка в аренду в соответствии с Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает согласованный проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность или проект правового акта о предоставлении земельного участка в аренду на подпись Главе городского округа город Елец.

Должностное лицо комитета по организации труда, муниципальной службе, кадровой работе и делопроизводству в порядке делопроизводства регистрирует подписанный правовой акт о предоставлении земельного участка в собственность или правовой акт о предоставлении земельного участка в аренду и передает под расписку его заверенную копию должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 рабочих дней.

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

1) направляет копию правового акта о предоставлении земельного участка в собственность или копию правового акта о предоставлении земельного участка в аренду заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя;

2) передает должностному лицу комитета по развитию местного самоуправления информацию о направлении копии правового акта о предоставлении земельного участка в собственность или копии правового акта о предоставлении земельного участка в аренду для внесения в систему электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней.

89. Результатом выполнения административной процедуры по принятию и направлению решения о предоставлении земельного участка является направление копии правового акта о предоставлении земельного участка.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для снятия с учета гражданина, имеющего трех и более детей.

Способ фиксации результата административной процедуры: отметка в системе электронного документооборота "Дело" о направлении копии правового акта о предоставлении земельного участка в собственность или копии правового акта о предоставлении земельного участка в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию и направлению решения о предоставлении земельного участка - 15 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 90 изменен. - *Постановление* Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 18 марта 2021 г. N 356

Изменения *вступают в силу* со дня официального опубликования

См. предыдущую редакцию

90. 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

91. 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.

92. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется 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).

93. 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.

94. 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 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

Информация об изменениях:

Пункт 95 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 18 марта 2021 г. N 356

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

[См. предыдущую редакцию](#)

95. 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 срока приема заявления о предоставлении земельного участка, 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 или иные структурные подразделения многофункционального центра для выдачи заявителю либо направления заявителю копии правового акта о предоставлении земельного участка в собственность, копии правового акта о предоставлении земельного участка в аренду либо копии правового акта об отказе в предоставлении земельного участка;

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

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

96. 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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих

предоставление муниципальной услуги

98. 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

99. 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

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

101. 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

102. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на [сайте](#) администрации города, с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

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

103. 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

104. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) передача заявления о предоставлении земельного участка 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.

105. В соответствии с соглашением о взаимодействии заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любое структурное подразделение многофункционального центра, расположенное на территории Липецкой области.

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 предоставлении земельного участка, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

106. 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).

107. Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроках 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 предоставлении земельного участка;
- 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 действия - 15 минут.

108. 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 предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

109. 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 предоставлении земельного участка.

110. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие административные действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет заявление о предоставлении земельного участка на соответствие образцу, установленному [приложением 4](#) к [Закону](#) Липецкой области "О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей";
- 3) при установлении несоответствия объясняет содержание выявленных недостатков и

предлагает заявителю их устранить;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный работник многофункционального центра 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.

Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления о предоставлении земельного участка в многофункциональном центре и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

111. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем по собственной инициативе.

Критерии принятия решения: поступление в многофункциональный центр заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Передача заявления о предоставлении земельного участка и документов из многофункционального центра в администрацию города

112. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении земельного участка.

Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр

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

115. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уполномоченному работнику многофункционального центра копию правового акта о предоставлении земельного участка в собственность или копию правового акта о предоставлении земельного участка в аренду либо копию правового акта об отказе в предоставлении земельного участка под расписку.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

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

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Результатом административной процедуры является передача копии правового акта о предоставлении земельного участка в собственность или копии правового акта о предоставлении земельного участка в аренду либо копии правового акта об отказе в предоставлении земельного участка 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

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

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

Уполномоченный работник многофункционального центра выдает результат предоставления 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

117. 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).

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

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

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 муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной муниципальной услуги необходим для обращения за последующей муниципальной 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.

119. 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

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

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

Многофункциональный центр передает в администрацию города сформированные комплекты 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.

Передача комплекта документов в электронном виде не осуществляется.

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

Комплексный запрос и документы, поступившие в администрацию города из многофункционального центра, принимает должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов, по описи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта

документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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

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

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

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.

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 комплекта документов для отправки в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи 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

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

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

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

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, а также внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.