**Типовая технологическая схема 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»**

| **Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»** | | |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация городского округа город Елец |
| 2 | **Номер услуги в федеральном реестре** | 484010001000028541 |
| 3 | **Полное наименование услуги** | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей |
| 4 | **Краткое наименование услуги** | Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей |
| 5 | **Административный регламент предоставления услуги** | Административный регламент «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» утвержден Постановлением администрации города Ельца от 10.06.2014 № 975 (в редакции от 07.10.2020 № 1316). |
| 6 | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| 7 | **Способы оценки качества предоставления услуги** | 1. Официальный сайт органа, 2. Терминальные устройства в УМФЦ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основа-ния отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | | | 9 | | 10 | | 11 |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок без учета времени ожидания поступления от заявителя заявления о предоставлении земельного участка:  1) срок подготовки и направления уведомления о наличии земельного участка – 10 рабочих дней после получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;  2) срок осуществления проверки отсутствия оснований для снятия с учета, предусмотренных [частью 1 статьи 7.1](consultantplus://offline/ref=239D12D410CE54C44D66BE5F8534D2BF54573E2562411889B69CCE69A0F6E317B0A71CAA17C9336CAFAA6850334A4CD0758C5E4B8C2DEBB5586EA4C0j0R0G) Закона Липецкой области от 07.09.2011 № 552-ОЗ «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;  3) срок принятия решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка - 10 рабочих дней после проведенной проверки отсутствия оснований для снятия с учета;  4) срок направления решения о предоставлении земельного участка либорешения об отказе в предоставлении земельного участка – 5 рабочих дней со дня его принятия. | Срок без учета времени ожидания поступления от заявителя заявления о предоставлении земельного участка:  1) срок подготовки и направления уведомления о наличии земельного участка – 10 рабочих дней после получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;  2) срок осуществления проверки отсутствия оснований для снятия с учета, предусмотренных [частью 1 статьи 7.1](consultantplus://offline/ref=239D12D410CE54C44D66BE5F8534D2BF54573E2562411889B69CCE69A0F6E317B0A71CAA17C9336CAFAA6850334A4CD0758C5E4B8C2DEBB5586EA4C0j0R0G) Закона Липецкой области от 07.09.2011 № 552-ОЗ «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;  3) срок принятия решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка - 10 рабочих дней после проведенной проверки отсутствия оснований для снятия с учета;  4) срок направления решения о предоставлении земельного участка либорешения об отказе в предоставлении земельного участка – 5 рабочих дней со дня его принятия. | нет | 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](consultantplus://offline/ref=FA97B543614E50AF0156FFD847883D321A95E37E9CD726F4CC5EAFE8F5517518F2EFF0C9B2D123BC8521A0FDA7F52660AA2D0E8E0CD48DBFC55BF17Eo4Y1N) 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](consultantplus://offline/ref=FA97B543614E50AF0156FFD847883D321A95E37E9CD726F4CC5EAFE8F5517518F2EFF0C9B2D123BC8521A1F1A1F52660AA2D0E8E0CD48DBFC55BF17Eo4Y1N) 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. | | | нет | - | нет | | - | - | | 1) личное обращение в администрацию города;  2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3) в форме электронного документа  4) личное обращение в УМФЦ);  5) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (РПГУ). | | 1) при личном обращении в администрации города;  2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  3) в форме электронного документа  4) в УМФЦ  5) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (РПГУ). | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | | | | |
|  |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | | | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 | | | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | | | | | |
| 1. | 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 | | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | Имеется | - официальный представитель заявителя, являющегося несовершеннолетним (родители, опекуны, попечители);  - официальный представитель заявителя являющегося недееспособным, ограниченно дееспособным (опекуны, попечители);  - представитель заявителя по доверенности | | 1.1 Свидетельство о рождении заявителя – несовершеннолетнего лица;  1.2. Документ, удостоверяющий личность:  1.2.1. Паспорт гражданина РФ  - | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |  |  | | 1.2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | | 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |  |  | | 1.2.3. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Должен быть нотариальный перевод документа.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | | 1.1.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |  |  | | 1.2.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | | 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Должен быть нотариальный перевод документа.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | | |  |  | | 1.3 Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем; | 1. Должен содержать необходимую информацию, дату и место составления, подписи уполномоченных лиц и печать соответствующего органа 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | | 1.1.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании  гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |  |  | | 1.4 Доверенность на осуществление действий от имени заявителя | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | | 1.1.7. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |  |  | |  |  |
|  |  | | 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |  |  | |  |  |
|  |  | | 1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |  |  | |  |  |
|  |  | | 1.1.10. Разрешение на  временное  проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |  |  | |  |  |
|  |  | | 1.1.11. Вид на жительство | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |  |  | |  |  |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем

для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования  документов,  которые  представляет заявитель  для получения  «подуслуги» | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду | 1 экз. подлинник,  1 экз. копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | | нет | Заявление должно соответствовать форме, установленной приложением к Закону Липецкой области от 07.09.2011 №552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» на имя руководителя администрации города, подписывается заявителем,  В заявлении обязательно указываются:  1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица);  2. место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона, почтового адреса заявителя или адреса электронной почты заявителя;  3. способ получения решения администрации города (почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);  4. суть требований заявителя;  В заявлении указывается перечень прилагаемых документов (копия доверенности или иного документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя).  5. При получении услуги в электронном формате на ЕПГУ обязательно указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица, место жительства или место пребывания физического лица, способ получения решения администрации города. Должны быть заполнены все поля электронной формы.  6. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в фамилии, имени и отчества заявителя-физического лица. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 1. Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз., подлинник Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1 экз., подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 5. Паспорт иностранного гражданина | 1 экз., подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Должен быть нотариальный перевод документа. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании  гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1 экз., подлинник Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 7. Удостоверение беженца | 1 экз., подлинник Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1 экз., подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экз., подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 10. Разрешение на  временное  проживание | 1 экз., подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 11. Вид на жительство | 1 экз., подлинник Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, соответствовать установленной законодательством РФ форме, содержать даты, подписи уполномоченных лиц. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | | Предоставляется при обращении представителя заявителя | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной  технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомствен-ный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| - | 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. | 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. | Администрация города | Территориаль-ный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел | - | 5 рабочих дней, включая  подготовку и направление межведомственного запроса,  направление ответа на межведомственный запрос.  Приобщение документов/ сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, к личному делу заявителя осуществляется в день поступления данных документов/сведений в администрацию города. | Приложение 3 | Приложение 4 |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ  получения  результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | |
| 1 | Решение о предоставлении земельного участка | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам администрации города, содержит номер и дату, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение. | положительный | приложение 5 | приложение 6 | - на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  - на бумажном носителе полученным из администрации города в МФЦ;  - в виде уведомления через личный кабинет на РПГУ. | нет | нет |
| 2 | Решения об отказе в предоставлении земельного участка | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам администрации города, содержит номер и дату, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение. | отрицательный | приложение 7 | приложение 8 | - на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  - на бумажном носителе полученным из администрации города в МФЦ;  - в виде уведомления через личный кабинет на РПГУ. | нет | нет |

Раздел 7. "Технологические процессы

предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | | | Сроки исполнения процедуры (процесса) | | Исполнитель процедуры процесса | | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | 5 | | | 6 | | | | 7 | | |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Направление уведомления о наличии земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Подготовка уведомления о наличии земельного участка | После получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о наличии земельного участка гражданину, имеющему трех и более детей, поставленному на учет, в порядке очередности и передает указанное уведомление на визирование председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации города | | | 4 рабочих дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное, ответственное за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | | | | **-** | | | |
| 2 | | Передача уведомления о наличии земельного участка председателю комитета архитектуры и градостроитель-ства | Председатель комитета архитектуры и градостроительства подписывает уведомление о наличии земельного участка и передает его должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за делопроизводство. | | | 3 рабочих дня | | | Председатель комитета архитектуры и градостроительства | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | | | | - | | | |
| 3 | | Направление уведомления о наличии земельного участка | Должностное лицо направляет гражданину, имеющему трех и более детей, уведомление о наличии земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | | | 3 рабочих дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за делопроизводство | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | | | | - | | | |
| **2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. При подаче заявления в МФЦ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и  документов, проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. | | Работник многофункционального центра:  - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), при проверке документа, удостоверяющего личность;  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления и документов.  При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения. | | | 15 минут | | | Универсальный работник МФЦ | | | | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ),  Канцелярские принадлежности | | | | **-** |
| 2. | Передача заявления из УМФЦ в администрацию города | | Работник многофункционального центра передает заявление с прилагаемыми к нему документами в администрацию города. | | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов. | | | Универсальный работник МФЦ | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ и др.),  Канцелярские принадлежности | | | | - |
| 2.2. При подаче заявления непосредственно в администрацию города | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и рассмотрение документов | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства:  1) устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);  2) устанавливает полномочия представителя;  3) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении земельного участка;  4) изготавливает и заверяет копию документа, удостоверяющего личность и полномочия, и приобщает к поданному заявлению о предоставлении земельного участка. | | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов | | | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | | | | Приложение 1 | |
| 2. | Изготовление копии заявления с отметкой о приеме документов (при личном обращении заявителя) | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства изготавливает копию заявления, на которой делается отметка о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего документы, а также его подпись. | | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства , ответственное за прием документов | | | Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ)  Канцелярские принадлежности | | | | - | |
| 3. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы заявителю в целях их устранения.  При устранении выявленных недостатков в представленных документах на месте либо при их отсутствии должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства,, ответственное за прием документов, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за регистрацию документов. | | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов  Должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию документов | | | Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложение внести в документы соответствующие изменения осуществл | | | | - | |
| 4. | Регистрация заявления | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, 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 для рассмотрения. | | | 30 минут | | | Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов  Первому заместителю главы администрации города | | | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | | | |  | |
| 2.3. При подаче заявления посредством РПГУ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления, заполненного в электронной форме с электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), и документов в электронной форме | | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов:  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления и документов | 15 минут | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | | | | Приложение 1 | | |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | | | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.  При отсутствии фактов несоответствия представленных документов илиустранении выявленных недостатков - передает заявление должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственному за регистрацию документов. | 15 минут | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов  Должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственному за регистрацию документов | | | Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложение внести в документы соответствующие изменения осуществляется в электронной форме. | | | |  | | |
| 3. | Регистрация заявления | | | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота «Дело» и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации города. | 30 минут | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию документов  Первому заместителю главы администрации города | | | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | | | |  | | |
| 2.4. При подаче заявления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и копий документов, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы, рассмотрение документов | | Должностное лицо, ответственное за прием заявления:  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления и документов. | | | 15 минут | | Должностное лицо, ответственное за прием документов | | | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | | | | Приложение 1 | | |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.  При отсутствии фактов несоответствия представленных документов или устранении выявленных недостатков - передает заявление и документы специалисту, ответственному за регистрацию документов. | | | 15 минут | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за прием документов  Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию документов | | | Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложение внести в документы соответствующие изменения осуществляется письменно. | | | |  | | |
| 3. | Регистрация заявления | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, 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 для рассмотрения.  . | | | 30 минут | | Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию документов  Первому заместителю главы администрации города | | | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | | | |  | | |
| **3. Формирование направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка и направление запросов о предоставлении документов посредством межведомственного взаимодействия | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства подготавливает и направляет запросы о предоставлении документов посредством межведомственного взаимодействия, органам и организациям, в распоряжении которых находятся данные документы, в электронном виде (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе. | | | 5 рабочих дня с учетом времени ожидания ответов на запросы | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | | | Приложение 3 | | |
|  | **4. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов на наличие оснований для снятия с учета** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Установление наличия (отсутствия) оснований для снятия с учета | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку отсутствия оснований для снятия с учета, предусмотренных [ч.1 ст.7.1](consultantplus://offline/ref=239D12D410CE54C44D66BE5F8534D2BF54573E2562411889B69CCE69A0F6E317B0A71CAA17C9336CAFAA6850334A4CD0758C5E4B8C2DEBB5586EA4C0j0R0G) Закона Липецкой области «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» | | | 15 дней | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | | | - | | |
| **5. Принятие и направление решения о предоставлении земельного участка, решения об отказе в предоставлении земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка и направляет его на согласование в соответствии с Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации. | | 3 рабочих дня | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства ,ответственный за исполнение муниципальной услуги | | | | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | | | | Приложение 5, 7 | | |
| 2. | Передача проекта решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка на подпись Главе городского округа город Елец | | | Глава городского округа город Елец подписывает решение о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка и передает его должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений. | | 2 рабочих дня | Глава городского округа город Елец  Должностное лицо комитета вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства | | | | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | | | | - | | |
| 3. | Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства, садоводства в собственность или в аренду либо об отказе в предоставлении земельного участка и направляет проект правового на согласование в соответствии с Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации. | | 3 рабочих дня | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за исполнение муниципальной услуги | | | | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | | | | Приложение 5, 7 | | |
| 4. | Направление решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства:  1) направляет копию правового акта о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя;  2) передает должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства информацию о направлении 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 для внесения в систему электронного документооборота «Дело».  Должностное лицо комитета вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства направляет заявителю решение о предоставлении земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. | | 5 рабочих дней | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги  Должностное лицо комитета вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | | | | Приложение 5,7 | | |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"

в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган,  МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования заявителем запроса о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 |
| **Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей** | | | | | | | | |
| На сайтах:  -Администрации городского округа город Елец; http://www.elets-adm.ru;  - УМФЦ по Липецкой области <http://umfc48.ru/>;  - Единого ([http: //www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и регионального (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) порталов государственных и муниципальных услуг | Запись на прием в МФЦ реализована: на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (https://pgu.admlr.lipetsk.ru), официальном сайте УМФЦ (https://umfc48.ru/) и при личном обращении по электронной записи. | Через экранную форму на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (при наличии технической возможности) | При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме предоставление документов на бумажном носителе не требуется | - | Личный кабинет заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, электронная почта заявителя (при наличии технической возможности) | | - официальный сайт администрации города;  - единый портал государственных услуг (http://www.gosuslugi.ru).  - портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (http://pgu.admlr.lipetsk.ru/).  - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/), | |

Приложение 1

к технологической схеме 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»

**Форма заявления**

**о предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководителю наименование уполномоченного

органа, Ф.И.О)

|  |
| --- |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|  |
| место жительства |
|  |
|  |
|  |
| наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
| СНИЛС (при наличии) |
|  |
| для связи: почтовый адрес и (или) |
|  |
| адрес электронной почты, |
|  |
| номер телефона |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне, как гражданину, имеющему трех и более детей, земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земельный участок №\_\_\_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства/садоводства, на праве собственности/аренды на основании уведомления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Подпись сотрудника, принявшего документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 2

к технологической схеме 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»

**Образец заполнения Формы заявления**

**предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей**

\_\_\_\_Главе городского округа город Елец \_\_\_\_

(руководителю наименование уполномоченного

органа, Ф.И.О)

|  |
| --- |
| *Иванова Ивана Ивановича* |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| *Липецкая обл. г. Елец, ул. Коммунаров, д.1, кв. 1* |
| место жительства |
| паспорт:*4202 020202 выданный ОВД г. Ельца* |
|  |
| *11.12.2013* |
| наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) |
| *523-523-232- 22* |
| СНИЛС (при наличии) |
| *Липецкая обл. г. Елец, ул. Коммунаров, д.1, кв. 1* |
| для связи: почтовый адрес и (или) |
| Sirius@mail.ru |
| адрес электронной почты, |
| *8 800 000 00 02* |
| номер телефона |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне, как гражданину, имеющему трех и более детей, земельный участок площадью *1000* кв.м., кадастровый номер *48:19:6230301:01* расположенный по адресу: *РФ, Липецкая область, г.о.г. Елец, г. Елец, ул. Каминского,*  земельный участок № *333*\_\_, для *индивидуального жилищного строительства* /*садоводства*, на праве *собственности/аренды* на основании уведомления *№ 222 от 31.12.2019*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Подпись сотрудника, принявшего документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 3

к технологической схеме 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

**Форма межведомственного запроса**

**о представлении сведений**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа  (организации), направляющего  межведомственный запрос  (может быть использован бланк  органа (организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_  (дата направления и регистрационный номер  межведомственного запроса) | Наименование органа  (организации), в адрес которого  направляется межведомственный  запрос |

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование муниципальной услуги,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

в соответствии с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

**сведения** **о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ на следующих граждан:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные административным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации)

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Запрос подготовил и направил:

|  |
| --- |
|  |

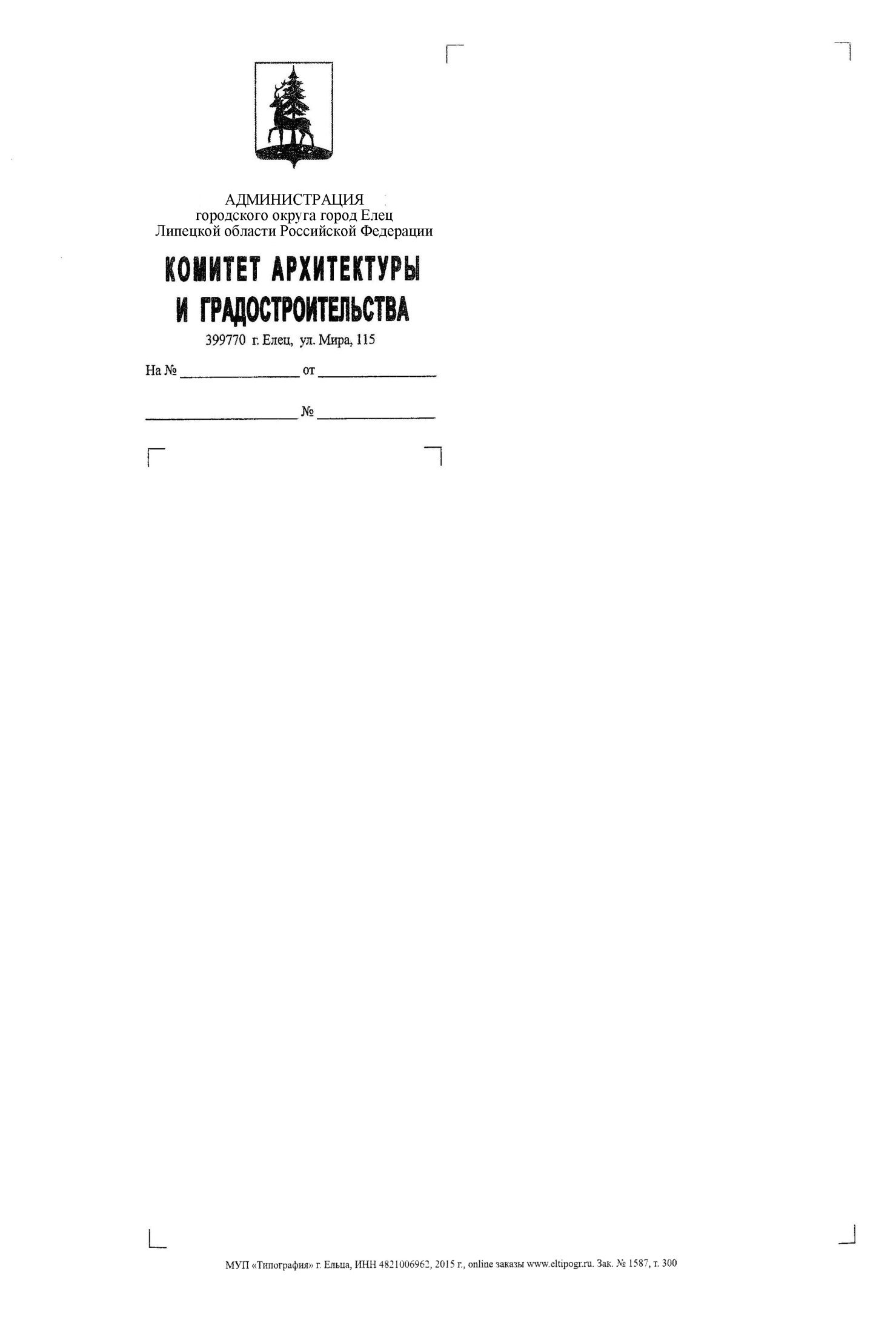
(должность, фамилия, имя, отчество полностью, номер служебного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Должность лица, подписавшего

межведомственный запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к технологической схеме 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»

Начальнику ОВМ ОМВД России

по г. Ельцу

подполковнику полиции

Ф.И.О.

Московское шоссе, 18Е,

Липецкая область, г. Елец,

399778

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии со ст.6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей», в целях соблюдения ст.7.1 Закона Липецкой области №552-ОЗ от 07.09.2011 «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» комитет архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец просит предоставить **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 на следующих граждан:

1) Ф.И.О., 30.03.1983 г.р.;

2) Ф.И.О., 30.03.2003 г.р.;

3) Ф.И.О., 30.03.2013 г.р.;

Согласие на обработку персональных данных от граждан, указанных в приложении, получено.

В связи с ограниченным сроком рассмотрения заявления гражданина, имеющего трех и более детей, о постановке на учет, просим предоставить информацию в максимально короткий срок.

И.о. председателя комитета Ф.И.О.

Ф.И.О.

4 86 49, факс 8(47467) 2 01 48

e-mail: [grad.yelets@yandex.ru](mailto:grad.yelets@yandex.ru)

Приложение 5

к технологической схеме 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»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

Липецкой области Российской Федерации

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении земельного

участка в собственность

Рассмотрев обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_ гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_.20\_\_), руководствуясь пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Липецкой области от 07.09.2011 № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей», Уставом городского округа город Елец, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить бесплатно в собственность гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 48:19:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Липецкая область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

2. Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

2.1. Обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельные участки в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Уведомить администрацию городского округа город Елец о планируемом строительстве индивидуального жилого дома по форме, установленной действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации городского округа город Елец ФИО.

Глава городского округа город Елец ФИО

Приложение 6

к технологической схеме 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»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

Липецкой области Российской Федерации

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении земельного

участка в собственность

Рассмотрев обращение от 03.03.2020 Иванова Ивана Ивановича (№ВИ2222 от 03.03.2020), руководствуясь пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Липецкой области от 07.09.2011 № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей», Уставом городского округа город Елец, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить бесплатно в собственность Иванову Ивану Ивановичу, проживающему по адресу: Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, д.1, кв.1, паспорт 4202 020202, выданный 11.11.2002 отделом УФМС России по Липецкой области в городе Ельце, земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером 48:19:0000000:01, площадью 1000 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Липецкая область, г.о.г. Елец, г.Елец, ул.Каминского, з/у 333, для индивидуального жилищного строительства в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

2. Иванову Ивану Ивановичу:

2.1. Обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельные участки в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Уведомить администрацию городского округа город Елец о планируемом строительстве индивидуального жилого дома по форме, установленной действующим законодательством.

2. Уведомить администрацию городского округа город Елец о планируемом строительстве индивидуального жилого дома по форме, установленной действующим законодательством.

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

Глава городского округа город Елец Е.В. Боровских

Приложение 7

к технологической схеме 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»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

Липецкой области Российской Федерации

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении

земельного участка

Рассмотрев обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_ гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_.20\_\_) и предоставленные документы, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [частью 1 статьи 7.1](consultantplus://offline/ref=239D12D410CE54C44D66BE5F8534D2BF54573E2562411889B69CCE69A0F6E317B0A71CAA17C9336CAFAA6850334A4CD0758C5E4B8C2DEBB5586EA4C0j0R0G) Закона Липецкой области от 07.09.2011 № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей», Уставом городского округа город Елец, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка из земель населённых пунктов с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Липецкая область, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з/у № \_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, для индивидуального жилищного строительства, в связи с наличием оснований для снятия с учета, гражданина, имеющего трех и более детей.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации городского округа город Елец ФИО.

Глава городского округа город Елец ФИО

Приложение 8

к технологической схеме 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»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

Липецкой области Российской Федерации

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении

земельного участка

Рассмотрев обращение от 03.03.2020 Иванова Ивана Ивановича (№ВИ2222 от 03.03.2020) и предоставленные документы, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [частью 1 статьи 7.1](consultantplus://offline/ref=239D12D410CE54C44D66BE5F8534D2BF54573E2562411889B69CCE69A0F6E317B0A71CAA17C9336CAFAA6850334A4CD0758C5E4B8C2DEBB5586EA4C0j0R0G) Закона Липецкой области от 07.09.2011 № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей», Уставом городского округа город Елец, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать гр. Иванову Ивану Ивановичу зарегистрированному по адресу: Липецкая обл., г.Елец, ул. Первомайская, д.33, в бесплатном предоставлении в собственность земельного участка из земель населённых пунктов с кадастровым номером \_48:19: 0000000:01\_\_, площадью \_1000\_ кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Липецкая область, ул. Каминского\_\_, з/у № \_333\_, для индивидуального жилищного строительства в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, для индивидуального жилищного строительства, в связи с наличием оснований для снятия с учета, гражданина, имеющего трех и более детей.

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

Глава городского округа город Елец Е.В. Боровских