**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация городского округа город Елец |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Административный регламент «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» утвержден Постановлением администрации города Ельца от 30.12.2014 №2481 (в редакции от 09.11.2020 №1453) |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Официальный сайт органа, терминальные устройства в УМФЦ, Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления  в зависимости от условий** | | **Основания 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 (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | | | | |
| 1) срок принятия решения о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка – 30 дней со дня регистрации заявления о постановке на учет;  2) срок направления решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка или решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка – 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.  Срок возврата заявленияо постановке на учет - 10 календарных дней со дня его поступления | 1) срок принятия решения о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка – 30 дней со дня регистрации заявления о постановке на учет;  2) срок направления решения о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка или решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка – 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.  Срок возврата заявленияо постановке на учет - 10 календарных дней со дня его поступления | Нет | 1) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;  2) отсутствие оснований, дающих право на постановку гражданина, имеющего трех и более детей, на учет. | Нет | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в администрацию городского округа город Елец (далее - администрацию города);  2) заказным почтовым отправлением;  3) личное обращение в УМФЦ;  4) Региональный портал государственных и муниципальных услуг. | 1) личное обращение в администрацию города;  2) заказным почтовым отправлением;  3) личное обращение в УМФЦ;  4) Региональный портал государственных и муниципальных услуг. |

**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** |
| **Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | |
| 1. | Граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области более трех лет и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или на момент обращения имеющие основания для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке, предусмотренном статьями 51 и 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением граждан, указанных в части 2 статьи 2 Закона Липецкой области от 07.09.2011 № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Закон Липецкой области «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей») (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства), а также уполномоченные представители. | 1.1.Документ, удостоверяющий личность.  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1.Документ, удостоверяющий личность.  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2. Паспорт гражданина СССР | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.2. Паспорт гражданина СССР | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.Доверенность | 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. |
| 2. | Граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, проживающие на территории Липецкой области более трех лет, за исключением граждан, указанных в части 2 статьи 2 Закона Липецкой области «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей» (в случае предоставления земельного участка, предназначенного для ведения садоводства), а также уполномоченные представители. | 2.1.Документ, удостоверяющий личность.  2.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 2.1.Документ, удостоверяющий личность.  2.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.2. Паспорт гражданина СССР | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 2.1.2. Паспорт гражданина СССР | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 2.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1.Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.2.1.Доверенность | 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. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет 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** |
| **Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о постановке на учет в целях предоставления земельного участка | 2 экземпляра подлинники  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Формирование в дело. | Нет | Заявление по форме, установленной 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».  В заявлении обязательно указываются:   1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; 2. Место жительства или место пребывания, паспортные данные физического лица с указанием номера контактного телефона; 3. Суть требований заявителя (о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка); 4. Способ получения результата. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экземпляр подлинник или  1 нотариально заверенная 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 заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.2. Паспорт гражданина СССР | 1 экземпляр подлинник или  1 нотариально заверенная 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 заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экземпляр подлинник) или  1 нотариально заверенная 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 заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.4.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1 экземпляр подлинник) или  1 нотариально заверенная 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 заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документы, удостоверяющие личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи | 3.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экземпляр подлинник) или  1 нотариально заверенная 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 заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3.2. Паспорт гражданина СССР | 1 экземпляр подлинник) или  1 нотариально заверенная 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 заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экземпляр подлинник) или  1 нотариально заверенная 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 заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3.4.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1 экземпляр подлинник) или  1 нотариально заверенная 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 заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление полномочий представителя 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, 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.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно - срок, на который выдана доверенность. | - | - |
| 4. | Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи | Свидетельство о государственной регистрации брака | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление полномочий представителя 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. | В случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства.  В случаях: регистрации брака на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, регистрации брака вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданное компетентным органом иностранного государства | [Свидетельство](consultantplus://offline/ref=4DA57BDFFC8026538F9C9796B510BD734F081BD13025569F47962B08FF18B1F1BB1B00693400ECF70648AA0DDE8ADA964BBF7CA85394EF0FmDOAJ) о заключении брака содержит следующие сведения:  фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак;  дата заключения брака;  дата составления и номер записи акта о заключении брака;  место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния). | - | - |
| Свидетельства о государственной регистрации рождения детей | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление полномочий представителя 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. | В случаях: рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданные компетентным органом иностранного государства | [Свидетельство](consultantplus://offline/ref=7B2CE415173AD3F14571BF53DB008450AB533592D17CED10941952D8C4F0ACDD2ECC940D821D7C21D29F40EB8D16AD88B055F1D63548D54C2AJEJ) о рождении содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей);  дата составления и номер записи акта о рождении;  место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);  дата и место выдачи свидетельства о рождении (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).  По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). | - | - |
| Свидетельство об усыновлении | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление полномочий представителя 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. | В случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок). | [Свидетельство](consultantplus://offline/ref=CCEAF753AD761AD0AFDFEBEF86FB9C96F62A668C5A27EBFE45F9E9DF7BEC654F78EA0BCBC03C5CFDA2B9E0219CBE54AF2E70A5AF21165754nDsEN) об усыновлении содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления);  фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта об усыновлении) усыновителей (усыновителя);  дата составления и номер записи акта об усыновлении;  место государственной регистрации усыновления (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата и место выдачи свидетельства об усыновлении (наименование органа записи актов гражданского состояния). |  |  |
| Свидетельство об установлении отцовства | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление полномочий представителя 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. | В случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства. | [Свидетельство](consultantplus://offline/ref=3F20FA0A4F0E0D108A02E7E5798B26C94F771444C3A90516ED1256639E1938742DCE7C42571C65E42AC2F01CE57FAA57A0BDC0CED2991AFDh82BN) об установлении отцовства содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта об установлении отцовства) лица, признанного отцом ребенка;  фамилия, имя, отчество (до и после установления отцовства), дата и место рождения ребенка;  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (если указана в записи акта об установлении отцовства) матери ребенка;  дата составления и номер записи акта об установлении отцовства;  место государственной регистрации установления отцовства (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация установления отцовства);  дата и место выдачи свидетельства об установлении отцовства (наименование органа записи актов гражданского состояния). | - | - |
| Свидетельство о перемене имени | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление полномочий представителя 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. | В случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства. | [Свидетельство](consultantplus://offline/ref=17DC52E0768D83CA7E8EAF782DAEC558D2F462D1605F04A0F76423880DFE5B698013ECEF2AF768FBB4A230FEC5719956224D434ED4714F4202R4O) о перемене имени содержит следующие сведения:  фамилия, собственно имя, отчество (до и после их перемены), дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о перемене имени) лица, переменившего имя;  дата составления и номер записи акта о перемене имени;  место государственной регистрации перемены имени (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация перемены имени);  дата и место выдачи свидетельства о перемене имени (наименование органа записи актов гражданского состояния). | - | - |
| Решение суда по делу об установлении факта наличия родства | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление полномочий представителя 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. | В случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства. | Решение суда должно содержать вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.  В вводной части решения суда указываются номер дела, дата и место принятия решения суда, наименование суда, принявшего решение, состав суда, помощник судьи, секретарь судебного заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.  Описательная часть решения суда должна содержать указание на требование истца, возражения ответчика и объяснения других лиц, участвующих в деле.  В мотивировочной части решения суда должны быть указаны:  1) фактические и иные обстоятельства дела, установленные судом;  2) выводы суда, вытекающие из установленных им обстоятельств дела, доказательства, на которых основаны выводы суда об обстоятельствах дела и доводы в пользу принятого решения, мотивы, по которым суд отверг те или иные доказательства, принял или отклонил приведенные в обоснование своих требований и возражений доводы лиц, участвующих в деле;  3) законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался суд при принятии решения, и мотивы, по которым суд не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылались лица, участвующие в деле.  5. Резолютивная часть решения суда должна содержать выводы суда об удовлетворении иска либо об отказе в удовлетворении иска полностью или в части. | - | - |
| Справка из ЗАГСа или архива о наличии родства между определенными лицами | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление полномочий представителя 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. | В случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства. | Содержит информацию об утерянных документах подтверждающих родственные отношения | - | - |
| 5. | Заключение комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания | Заключение комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.Установление полномочий представителя 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. | В случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства.  Если в заявлении гражданина имеется указание на жилое помещение, которое непригодно для проживания | Заключение составляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».  Заключение содержит: - месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры;- кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РоссийскойФедерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии;- ФИО, занимаемая должность и место работы членов комиссии и приглашенных экспертов;- реквизиты заявителя: ФИО и адрес;- адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию);- краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории;- сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия;- оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены);- рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности илисоздания нормальных условий для постоянного проживания;- заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения. | - | - |
| 6. | Медицинская справка | Справка медицинского учреждения о наличии заболевания | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление полномочий представителя заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3.Формирование в дело. | В случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства.  Если в заявлении гражданина имеется указание на тяжелую форму хронического заболевания у него (членов его семьи) | Требования установлены Порядком выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 2 мая 2012 года № 441н; Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».  Справка оформляется в произвольной форме или на бланке медицинской организации (при наличии) и должна содержать:  - наименование медицинского учреждения, выдающего справку;  - ФИО;  - дата рождения;  - место жительства;  - медицинское заключение о выявленном заболевании физического лица.  На справке проставляется штамп медицинской организации, подписывается врачом (фельдшером, акушером), заверяются личной печатью врача и печатью медицинской организации, в оттиске которой должно быть идентифицировано полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в уставе медицинской организации. | - | - |

**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) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | | Сведения о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся за пять предшествующих лет на праве собственности жилые помещения на территории Липецкой области | Администрация города | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | Прием обращений в ФГИС ЕГРН | 5 рабочих дней для направления ответа на запрос | - | - |
| - | Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства | | Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства | Администрация города | Управление Министерства Внутренних дел России по Липецкой области | Нет | 5 рабочих дней для направления ответа на запрос | - | - |
| - | Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения детей, на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения детей, вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года. | | Сведения о регистрации рождения детей | Администрация города | Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области | СМЭВ 3 | 5 рабочих дней для направления ответа на запрос | - | - |
| - | Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния о государственной регистрации брака на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации брака вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, получаемые в УФНС по Липецкой области | | Сведения о регистрации брака родителей | Администрация города | Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области | СМЭВ 3 | 5 рабочих дней для направления ответа на запрос | - | - |
| - | Справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на всех членов семьи, родившихся до 1 января 1999 года | | Сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на всех членов семьи | Администрация города | Органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства | Нет | 5 рабочих дней для направления ответа на запрос | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги»** | | |
| **в органе** | **в МФЦ** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | 8 | 9 | |
| **Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | | | |
| 1. | Решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт, регулирующий основания для постановки на учет в целях предоставления земельного участка, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение. | Положительный | Приложение 3 | Приложение 4 | 1) личное обращение в администрацию города;  2) заказным почтовым отправлением;  3) личное обращение в УМФЦ;  4) Региональный портал государственных и муниципальных услуг. | Бессрочно | | Передается в администрацию города |
| 2. | Решение об отказе в постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка | Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам, содержит номер и дату принятия решения, нормативный правовой акт, регулирующий основания для отказа в постановке на учет в целях предоставления земельного участка, содержание принятого решения, указание должности, подпись и расшифровку подписи лица, принявшего решение. | Отрицательный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1) личное обращение в администрацию города;  2) заказным почтовым отправлением;  3) личное обращение в УМФЦ;  4) Региональный портал государственных и муниципальных услуг. | Бессрочно | | Передается в администрацию города |

**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** |
| **Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления, рассмотрение на наличие оснований для отказа в приеме заявления, отказ в приеме заявления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1. При подаче заявления через УМФЦ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Уполномоченный работник УМФЦ:  - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;  - устанавливает полномочия представителя заявителя.  При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя уполномоченный работник УМФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения.  При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии уполномоченный работник УМФЦ переходит к выполнению следующих действий. | | | | | 2 минуты | | | | Уполномоченный работник УМФЦ | Документационное обеспечение (бланк заявления, Административный регламент),  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ),  Канцелярские принадлежности | | | | | | - | |
| 2. | Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | Уполномоченный работник УМФЦ  в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям.  При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, уполномоченный работник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, уполномоченный работник УМФЦ переходит к следующему действию. | | | | | 9 минут | | | | Уполномоченный работник УМФЦ | Документационное обеспечение (бланк заявления, Административный регламент), | | | | | | Приложение 1 | |
| 3. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае отсутствия необходимых копий документов, уполномоченный работник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, уполномоченный работник проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | | | | 2 минуты | | | | Уполномоченный работник УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | | | | | | - | |
| 4. | Регистрация заявления | Уполномоченный работник УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления. | | | | | 2 минуты | | | | Уполномоченный работник УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, Административный регламент),  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | | | | | | - | |
| 5. | Передача заявления (запроса) из УМФЦ в администрацию города | Уполномоченный работник УМФЦ:  - формирует опись документов и подготавливает комплект документов для отправки в администрацию города;  - передает заявление с прилагаемыми к нему документами в администрацию города. | | | | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | | | | Уполномоченный работник УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, Административный регламент),  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | | | | | | - | |
|  |  |  | | | | |  | | | |  |  | | | | | |  | |
| **1.2. При подаче заявления непосредственно в орган местного самоуправления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства:  - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;  - устанавливает полномочия представителя заявителя.  При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения.  При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства переходит к выполнению следующих действий. | | | | | 10 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов | | Документационное обеспечение (Административный регламент, форма заявления) | | | | - | | | |
| 2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае отсутствия необходимых копий документов, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, должностное лицо администрации города проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | | | | 10 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за прием документов | | Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ)  Канцелярские принадлежности | | | | - | | | |
| 3. | Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям.  При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо администрации города уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства переходит к следующему действию. | | | | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства , ответственное за прием документов  Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за регистрацию документов | | Документационное обеспечение (Административный регламент) | | | | Приложение 1 | | | |
| 4. | Регистрация заявления | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота «Дело» , присваивает входящий номер, указывает дату регистрации и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства председателю комитета архитектуры и градостроительства . | | | | | 15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за регистрацию документов.  Председатель комитета архитектуры и градостроительства | | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | | | | - | | | |
| 5. | Рассмотрение председателем комитета архитектуры и градостроительства заявления с документами | Председатель комитета архитектуры и градостроительства рассматривает заявление с документами и направляет их должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для рассмотрения | | | | | 6 часов | | | Председатель комитета архитектуры и градостроительства  Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Документационное обеспечение (Административный регламент, форма заявления) | | | | - | | | |
|  |  |  | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |
| **1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Регистрация заявления | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства регистрирует поступившее с использованием почтовой связи заявление в системе электронного документооборота «Дело» и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства председателю комитета архитектуры и градостроительства. | | 30 минут | | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за регистрацию документов.  Председатель комитета архитектуры и градостроительства | | | | Технологическое обеспечение (принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | | | | | - | | |
| 2. | Рассмотрение председателем комитета архитектуры и градостроительства заявления с документами | Председатель комитета архитектуры и градостроительства рассматривает заявление с документами и направляет их должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для рассмотрения | | 6 часов | | | | Председатель комитета архитектуры и градостроительства  Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | Документационное обеспечение (Административный регламент, форма заявления) | | | | | - | | |
|  |  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |
| **1.4. При подаче заявления в орган местного самоуправления области через Региональный портал государственных и муниципальных услуг** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 и регистрация заявления | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление о постановке на учет и документы, принятые в электронной форме через РПГУ, должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации.  Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за регистрацию документов, изготавливает бумажную копию документов, поступивших через РПГУ, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота «Дело» и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства председателю комитета архитектуры и градостроительства. | | | | 30 минут  15 минут | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за регистрацию документов.  Председатель комитета архитектуры и градостроительства | | | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | Приложение 1 | | | |
| 2. | Рассмотрение председателем комитета архитектуры и градостроительства заявления с документами | Председатель комитета архитектуры и градостроительства рассматривает заявление с документами и направляет их должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги для рассмотрения. | | | | 6 часов | | | Председатель комитета архитектуры и градостроительства  Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | | | Документационное обеспечение (Административный регламент, форма заявления) | **-** | | | |
|  |  |  | | | |  | | |  | | | | | |  |  | | | |
| **2. Рассмотрение**  **заявления о постановке на учет на наличие оснований для его возврата, направление решения о возврате заявления о постановке на учет** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления с документами должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и в случае, если оно подано в ненадлежащий орган, не соответствует установленной форме, и(или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование председателю комитета архитектуры и градостроительства. | | | | 4 календарных дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги  Председатель комитета архитектуры и градостроительства | | | | | | Документационное обеспечение (Административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | | - | | |
| 2. | Передача председателю комитета архитектуры и градостроительства уведомления о возврате заявления | Председатель комитета архитектуры и градостроительства визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города). | | | | 1 календарный день | | | Председатель комитета архитектуры и градостроительства  Первый заместитель главы администрации города | | | | | | Документационное обеспечение (Административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | | - | | |
| 3. | Передача первому заместителю главы администрации города уведомления о возврате заявления | Первый заместитель главы администрации города подписывает уведомление о возврате заявления и передает его должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за регистрацию указанного уведомления в системе электронного документооборота «Дело». | | | | 2 календарных дня | | | Первый заместитель главы администрации города  Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги | | | | | | Документационное обеспечение (Административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | | - | | |
| 4. | Направление уведомления о возврате заявления | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги:  - выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным письмом с уведомлением о вручении;  - направляет заявителю уведомление о возврате заявления личный кабинет на РПГУ заявителя. | | | | 2 календарных дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги | | | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности. | | - | | |
| **3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | В случае отсутствия документов, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, соответствующие запросы подготавливаются и направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к пакету документов, предоставленных заявителем | | | | 5 рабочих дней | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги | | | | | Документационное обеспечение (Административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | | | Документ заполняется в электронной форме посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия | | |
| **4. Рассмотрение заявления о постановке на учет и документов на наличие оснований для отказа в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, принятие и направление решения об отказе в постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Проверка поступившего заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за исполнение муниципальной услуги проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе и передает проект решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка на визирование председателю комитета архитектуры и градостроительства | | | | 5 календарных дней | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги | | | | Документационное обеспечение (Административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | | | | - | | |
| 2. | Передача проекта решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и начальнику отдела | Председатель комитета архитектуры и градостроительства визирует проект решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на согласование первому заместителю главы администрации города. | | | | 3 календарных дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги  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. | Согласование проекта правого акта об отказе в постановке учет в целях предоставления земельного участка | Первый заместитель главы администрации города согласовывает проект решения об отказе в постановке на учет и передает на визирование Главе городского округа город Елец | | | | 2 календарный день | | | Первый заместитель главы администрации города | | | | Документационное обеспечение (Административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | | | | - | | |
| 4. | Передача Главе городского округа город Елец  проекта решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка | Глава городского округа город Елец подписывает решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его должностному лицу, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации правовых актов. | | | | 1 календарный день | | | Глава городского округа город Елец  Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги | | | | Документационное обеспечение (Административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | | | | - | | |
| 5. | Направление (выдача) решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги:  - выдает решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;  - направляет заявителю решение об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка заказным письмом с уведомлением о вручении;  - - направляет заявителю решения об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка в личный кабинет на РПГУ заявителя. | | | | 5 рабочих дней | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | | | | Приложение 5 | | |
| **5. Принятие и направление (выдача) решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5.1. При выдаче результата через администрацию города** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка решения о постановке на учет в целях предоставления земельного участка | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за исполнение муниципальной услуги подготавливает решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на визирование председателю комитета архитектуры и градостроительств | | | 4 календарных дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги | | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | | | - | | |
| 2. | Передача председателю комитета архитектуры и градостроительств решения о постановке на учет в целях предоставления земельного участка | | Председатель комитета архитектуры и градостроительства визирует проект решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка и передает его на согласование, в соответствии с Регламентом деятельности администрации города, и на подпись Главе городского округа город Елец | | | 1 календарный день | | | Председатель комитета архитектуры и градостроительств  Глава городского округа город Елец | | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | | | - | | |
| 3. | Передача Главе городского округа город Елец решения о постановке на учет в целях предоставления земельного участка | | Глава городского округа город Елец подписывает решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка и передает его должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, которое регистрирует и вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации правовых актов | | | 1 календарный день | | | Глава городского округа город Елец  Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги | | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | | | - | | |
| 4. | Направление (выдача) решения о постановке на учет в целях предоставления земельного участка | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства ответственный за исполнение муниципальной услуги  - направляет заявителю решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов;  - выдает заявителю решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;  - направляет заявителю решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в личный кабинет на РПГУ заявителя. | | | 5 рабочих дня | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги | | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | | | Приложение 3 | | |
|  | **5.2. При выдаче результата услуги через МФЦ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Передача результата муниципальной услуги из администрации города в МФЦ | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за исполнение муниципальной услуги, передаёт готовый результат муниципальной услуги в МФЦ - формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ,  Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ. | | 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги. | | | | Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за исполнение муниципальной услуги  Уполномоченный работник МФЦ | | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | | | - | | |
| 2. | Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги | | Уполномоченный работник МФЦ:  1) устанавливает личность заявителя;  2) выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;  3) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо не являющееся заявителем или представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  А также вносит данные о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ. | | 10 минут | | | | Уполномоченный работник МФЦ | | | | | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | | | - | | |

**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 запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **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** |
| **Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** | | | | | | |
| На сайтах:  - администрации городского округа город Елец - http://www. elets-adm.ru;  - УМФЦ по Липецкой области <http://umfc48.ru/>;  - Единого (http: //www.gosuslugi.ru) и регионального (http://pgu.admlr.lipetsk.ru) порталов государственных и муниципальных услуг | Нет | Через экранную форму на Региональном портале государственных и муниципальных услуг. | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги». | - | В личном кабинете заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг. | 1. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://pgu.admlr.lipetsk.ru/). 2. На портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://do.gosuslugi.ru/>). 3. Официальный сайт администрации городского округа город Елец (http://www. elets-adm.ru); 4. УМФЦ по Липецкой области (<http://umfc48.ru/>). |

Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

|  |
| --- |
|  |
| наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, органа местного самоуправления |
|  |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |
|  |
| место жительства |
|  |
|  |
|  |
| наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
| для связи: почтовый адрес и (или) |
|  |
| адрес электронной почты, |
|  |
| номер телефона |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу поставить меня, как гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях | |
| предоставления земельного участка для (необходимо выбрать один вариант): | |
|  | |
|  | - индивидуального жилищного строительства; |
|  | |
|  | - ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок); |
|  | |
|  | - ведения огородничества; |
|  | |
|  | - ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок); |
|  | |
|  | - ведения садоводства. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В соответствии с частью |  | статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| считаюсь нуждающимся в жилом помещении по следующим обстоятельствам: | | |
|  | | |
| . | | |

(заполняется в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства)

Сообщаю сведения о составе семьи и других совместно проживающих со мной лицах:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Число, месяц, год рождения | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства (вид регистрации) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилия, имя, отчество ребенка, его дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), реквизиты документа, подтверждающего родственные отношения, или документа, удостоверяющего личность лиц старше 14 лет, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); данные справки медицинского учреждения.

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области,

органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка (в том числе при постановке меня на учет в целях предоставления земельного участка, снятии с такого учета), а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о постановке или об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка, о снятии с такого учета, о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

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

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи субъекта персональных данных, и(или) представителя субъекта персональных данных (при их наличии) прилагаются.

При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктами 3-6 части 1 статьи 7.1 Закона Липецкой области от 7 сентября 2011 года № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей», обязуюсь сообщить об этом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области,

органа местного самоуправления)

не позднее 14 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

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

Подпись сотрудника, принявшего документы:

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

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

*В администрацию городского округа город Елец*\_\_\_\_\_\_\_

наименование исполнительного органа государственной

власти Липецкой области, органа местного самоуправления

*от Ивановой Марии Петровны*

|  |
| --- |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| *Липецкая обл., г. Елец* |
| место жительства |
| *ул. Цветочная, д.5,* |
|  |
| *паспорт: 4202 020202, ОВД г. Ельца, 11.12.2013* |
| наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан) |
| *ул. Цветочная,5 , г. Елец, Липецкая обл.* |
| для связи: почтовый адрес и (или) |
| *Sirius@mail.ru* |
| адрес электронной почты, |
| *8 800 000 00 02* |
| номер телефона |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу поставить меня, как гражданина, имеющего трех и более детей, на учет в целях | |
| предоставления земельного участка для (необходимо выбрать один вариант): | |
|  | |
|  | - индивидуального жилищного строительства; |
|  | |
|  | - ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок); |
|  | |
|  | - ведения огородничества; |
|  | |
|  | - ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок); |
|  | |
|  | - ведения садоводства. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В соответствии с частью |  | статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| считаюсь нуждающимся в жилом помещении по следующим обстоятельствам: | | |
| *считаюсь нуждающимся в жилом помещении ввиду обеспеченности общей площадью жилого* | | |
| *помещения, находящегося в собственности на одного члена семьи менее учетной нормы*. | | |

(заполняется в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства)

Сообщаю сведения о составе семьи и других совместно проживающих со мной лицах:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Число, месяц, год рождения | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства (вид регистрации) |
| 1. | *Иванова Мария Петровна* | *00.00.0000* | *жена* | *Липецкая обл., г. Елец, Цветочная, д.5* |
| 2. | *Иванов Семен Иванович* | *00.00.0000* | *сын* | *Липецкая обл., г. Елец, Цветочная, д.5* |
| 3. | *Иванов Дмитрий Иванович* | *00.00.0000* | *сын* | *Липецкая обл., г. Елец, Цветочная, д.5* |
| 4. | *Иванов Петр Иванович* | *00.00.0000* | *сын* | *Липецкая обл., г. Елец, Цветочная, д.5* |

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством почтового отправления; |
|  | в электронной форме. |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилия, имя, отчество ребенка, его дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), реквизиты документа, подтверждающего родственные отношения, или документа, удостоверяющего личность лиц старше 14 лет, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); данные справки медицинского учреждения.

Разрешаю *администрации городского округа город Елец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области,

органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка (в том числе при постановке меня на учет в целях предоставления земельного участка, снятии с такого учета), а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о постановке или об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельного участка, о снятии с такого учета, о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

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

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи субъекта персональных данных, и(или) представителя субъекта персональных данных (при их наличии) прилагаются.

При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктами 3-6 части 1 статьи 7.1 Закона Липецкой области от 7 сентября 2011 года № 552-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей», обязуюсь сообщить об этом

*\_\_\_\_\_\_администрации городского округа город Елец****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(указать наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области,

органа местного самоуправления)

не позднее 14 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *00.00.0000* |  | *Иванова* |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Подпись сотрудника, принявшего документы:

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

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

Липецкой области Российской Федерации

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

О постановке на учет граждан,

имеющих право на бесплатное

предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности,

имеющих трех и более детей

На основании заявления Ф.И.О. от \_\_\_\_\_\_\_\_ (вх.№\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и предоставленных документов, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом 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. Поставить на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеющих трех и более детей, \_\_\_\_Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированную по адресу: Липецкая область, г. Елец, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, с присвоением порядкового номера очереди «\_\_\_\_\_\_\_\_».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Елец \_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_.

Глава городского округа

город Елец Ф.И.О

исполнитель

тел.

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

Липецкой области Российской Федерации

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

О постановке на учет граждан,

имеющих право на бесплатное

предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или

муниципальной собственности,

имеющих трех и более детей

На основании заявления Ивановой Марии Петровны от 00.00.2020 (вх.№ВП 555 от 01.01.2020) и предоставленных документов, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом 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. Поставить на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеющих трех и более детей, Иванову Марию Петровну, зарегистрированную по адресу: Липецкая область, г. Елец, ул. Цветочная, д. 5, с присвоением порядкового номера очереди «333».

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

исполнитель Ф.И.О.

тел. 22 22 22

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

Липецкой области Российской Федерации

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

Об отказе в постановке

гражданина на учет в целях

предоставления земельного участка

Рассмотрев заявление \_Ф.И.О.\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ (вх.№\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_) и предоставленные документы, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьями 51, 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 2, 7 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», решением Совета депутатов городского округа город Елец от 16.02.2018 №42 «О норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной норме площади жилого помещения на территории городского округа город Елец», Уставом городского округа город Елец, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_Ф.И.О. \_\_\_\_, зарегистрированной по адресу: Липецкая область, г. Елец, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_, в постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в связи с отсутствием оснований, дающих право на постановку гражданина на данный учет.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Елец \_\_Ф.И.О. \_.

Глава городского округа

город Елец Ф.И.О.

исполнитель Ф.И.О.

тел.

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

Липецкой области Российской Федерации

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

Об отказе в постановке

гражданина на учет в целях

предоставления земельного участка

Рассмотрев заявление Иванова Ивана Ивановича от 02.02.2020 (вх.№ВИ555 от 03.02.2020) и предоставленные документы, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьями 51, 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 2, 7 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», решением Совета депутатов городского округа город Елец от 16.02.2018 №42 «О норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной норме площади жилого помещения на территории городского округа город Елец», Уставом городского округа город Елец, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать Иванову Ивану Ивановичу, зарегистрированному по адресу: Липецкая область г. Елец, ул. Цветочная, д.99, в постановке на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в связи с отсутствием оснований, дающих право на постановку гражданина на данный учет.

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

Глава городского округа

город Елец Е.В. Боровских

исполнитель Ф.И.О.

22 22 22