

ОФИЦИАЛЬНО

ПЕРВЫЙ
НОМЕР

№ 59 (244)
17 июля 2023

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2023

г. Липецк

№ 2172

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1848

В соответствии с решением Липецкого городского Совета депутатов от 01.06.2023 № 529 «О внесении изменений в бюджет города Липецка на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» администрация города

«Сведения об основных мероприятиях муниципальной программы города Липецка «Развитие экономического потенциала города Липецка»												
№ п/п	Наименование	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Сроки исполнения	Объем финансирования из бюджета города (тыс. руб.)								
				2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Муниципальная программа «Развитие экономического потенциала города Липецка»		2017 – 2025 годы	108083,0	191546,511	118249,230	99076,0	98304,9	110125,7	118114,5	113284,6	113821,7
		Департамент экономического развития администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	50347,2	57285,438	62740,823	46642,0	43321,9	54443,7	58368,1	58574,6	59111,7
		Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	885,7	367,6	750,107	652,0	1654,0	7751,8	12257,0	8110,0	8110,0
		Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	33490,7	112252,473	32243,6	30004,0	31231,0	33260,9	32702,4	32974,0	32974,0
		Управление потребительского рынка администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	14251,0	12879,0	13639,7	12892,0	13031,0	14669,3	14787,0	13626,0	13626,0
		Управление муниципального заказа администрации города Липецка	2017 – 2021 годы	9108,4	8762,0	8875,0	8886,0	9067,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.	Подпрограмма 1 «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства»		2017 – 2025 годы	73706,6	75926,438	82255,523	65420,0	62419,9	67626,0	72413,6	69200,6	69737,7
		Департамент экономического развития администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	50347,2	54285,438	59740,823	43642,0	40321,9	52956,7	57626,6	55574,6	56111,7
		Управление потребительского рынка администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	14251,0	12879,0	13639,7	12892,0	13031,0	14669,3	14787,0	13626,0	13626,0
		Управление муниципального заказа администрации города Липецка	2017 – 2021 годы	9108,4	8762,0	8875,0	8886,0	9067,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.1.	Основное мероприятие 1 «Создание условий для повышения конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства»		2017 – 2025 годы	5000,0	3843,0	5129,2	4342,0	3942,0	2826,5	4134,5	3068,5	3605,6
		Департамент экономического развития администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	1740,0	2040,0	2718,5	2719,0	2319,0	1221,5	2561,5	2561,5	3098,6
		Управление потребительского рынка администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	3260,0	1803,0	2410,7	1623,0	1623,0	1605,0	1573,0	507,0	507,0
		Управление муниципального заказа администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	68706,6	72083,438	74527,04	61078,0	58477,9	64799,5	68279,1	66132,1	66132,1
1.1.2.	Основное мероприятие 2 «Создание условий для развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»		2017 – 2025 годы	48607,2	52245,438	54423,04	40923,0	38002,9	51735,2	55065,1	53013,1	53013,1
		Департамент экономического развития администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	10991,0	11076,0	11229,0	11269,0	11408,0	13064,3	13214,0	13119,0	13119,0
		Управление потребительского рынка администрации города Липецка	2017 – 2021 годы	9108,4	8762,0	8875,0	8886,0	9067,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Управление муниципального заказа администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	-	-	2599,283	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Подпрограмма 2 «Муниципальное имущество»		2017 – 2025 годы	34376,4	112620,073	32993,707	30656,0	32855,0	41012,7	44959,4	41084,0	41084,0
		Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	33490,7	112252,473	32243,6	30004,0	31231,0	33260,9	32702,4	32974,0	32974,0
		Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	885,7	367,6	750,107	652,0	1654,0	7751,8	12257,0	8110,0	8110,0
1.2.1.	Основное мероприятие 1 «Реализация мероприятий по сохранению и поддержанию муниципального имущества, включенного в состав муниципальной казны города Липецка»	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	12363,2	91630,215	11420,6	9097,0	10837,0	8388,9	7721,4	8218,0	8218,0
1.2.2.	Основное мероприятие 2 «Обеспечение эффективного использования муниципального жилищного фонда и муниципальных инженерных сетей, включенных в состав муниципальной казны города Липецка»		2017 – 2025 годы	22013,2	20989,858	21573,107	21559,0	22048,0	32623,8	37238,0	32866,0	32866,0
		Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	21127,5	20622,258	20823,0	20907,0	20394,0	24872,0	24981,0	24756,0	24756,0
		Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка	2017 – 2025 годы	885,7	367,6	750,107	652,0	1654,0	7751,8	12257,0	8110,0	8110,0
		Департамент экономического развития администрации города Липецка	2018 – 2025 годы	-	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	1487,0	741,5	3000,0	3000,0
1.3.	Подпрограмма 3 «Проектная деятельность»		2018 – 2025 годы	-	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	1487,0	741,5	3000,0	3000,0
1.3.1.	Основное мероприятие 1 «Создание условий для повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений администрации при осуществлении проектной деятельности»	Департамент экономического развития администрации города Липецка	2018 – 2025 годы	-	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	1487,0	741,5	3000,0	3000,0».

1.3. В разделе 6 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» таблицу «Прогнозная оценка расходов по источникам ресурсного обеспечения на реализацию муниципальной программы города Липецка «Развитие экономического потенциала города Липецка» изложить в следующей редакции:

«Прогнозная оценка расходов по источникам ресурсного обеспечения на реализацию муниципальной программы города Липецка «Развитие экономического потенциала города Липецка»											
№ п/п	Наименование	Источники ресурсного обеспечения	Расходы (тыс. руб.)								
			2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Муниципальная программа «Развитие экономического потенциала города Липецка»	Всего	139988,236	306744,299	330994,271	100024,001	98304,9	110125,7	118114,5	113284,6	113821,7
		федеральный бюджет	16199,041	81788,2	151962,80	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	15706,195	33439,588	60782,241	948,001	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет города	108083,0	191546,511	118249,230	99076,0	98304,9	110125,7	118114,5	113284,6	113821,7
1.1.	Подпрограмма 1 «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства»	Всего	105611,836	191154,226	295000,564	66368,001	62419,9	67626,0	72413,6	69200,6	69737,7
		федеральный бюджет	16199,041	81788,2	151962,80	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		областной бюджет	15706,195	33439,588	60782,241	948,001	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет города	73706,6	75926,438	82255,523	65420,0	62419,9	67626,0	72413,6	69200,6	69737,7
1.2.	Подпрограмма 2 «Муниципальное имущество»	Всего	34376,4	112620,073	32993,707	30656,0	32855,0	41012,7	44959,4	41084,0	41084,0
		бюджет города	34376,4	112620,073	32993,707	30656,0	32855,0	41012,7	44959,4	41084,0	41084,0
1.3.	Подпрограмма 3 «Проектная деятельность»	Всего	-	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	1487,0	741,5	3000,0	3000,0
		бюджет города	-	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	1487,0	741,5	3000,0	3000,0».

2. В приложении № 1 к муниципальной программе города Липецка «Развитие экономическо-го потенциала города Липецка»:

2.1. В разделе 1 «Паспорт подпрограммы 1 «Развитие и поддержка малого и среднего пред-принимательства» позицию «Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам	Средства бюджета города Липецка: всего – 638 706,361 тыс. руб., в том числе: 2017 год – 73 706,6 тыс. руб.; 2018 год – 75 926,438 тыс. руб.; 2019 год – 82 255,523 тыс. руб.; 2020 год – 65 420,0 тыс. руб.; 2021 год – 62 419,9 тыс. руб.; 2022 год – 67 626,0 тыс. руб.; 2023 год – 72 413,6 тыс. руб.; 2024 год – 69 200,6 тыс. руб.; 2025 год – 69 737,7 тыс. руб.».
--	--

2.2. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 1

Средства бюджета города Липецка:
всего – 638 706,361 тыс. руб., в том числе:
2017 год – 73 706,600 тыс. руб.;
2018 год – 75 926,438 тыс. руб.;
2019 год – 82 255,523 тыс. руб.;
2020 год – 65 420,0 тыс. руб.;
2021 год – 62 419,9 тыс. руб.;
2022 год – 67 626,0 тыс. руб.;
2023 год – 72 413,6 тыс. руб.;
2024 год – 69 200,6 тыс. руб.;
2025 год – 69 737,7 тыс. руб.».

3. В приложении № 2 к муниципальной программе города Липецка «Развитие экономическо-го потенциала города Липецка»:

3.1. В разделе 1 «Паспорт подпрограммы 2 «Муниципальное имущество» позицию «Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования за счет средств бюджета города Ли-пецка с разбивкой по годам	Средства бюджета города Липецка: всего – 411 671,281 тыс. руб., в том числе: 2017 год – 34 376,4 тыс. руб.; 2018 год – 112 620,073 тыс. руб.; 2019 год – 32 993,707 тыс. руб.; 2020 год – 30 656,0 тыс. руб.; 2021 год – 32 885,0 тыс. руб.; 2022 год – 41 012,7 тыс. руб.; 2023 год – 44 959,401 тыс. руб.; 2024 год – 41 084,0 тыс. руб.; 2025 год – 41 084,0 тыс. руб.».
---	---

3.2. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 2» изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 2

Средства бюджета города Липецка:
всего – 411 671,281тыс. руб., в том числе:
2017 год – 34 376,4 тыс. руб.;
2018 год – 112 620,073 тыс. руб.;
2019 год – 32 993,707 тыс. руб.;
2020 год – 30 656,0 тыс. руб.;
2021 год – 32 885,0 тыс. руб.;
2022 год – 41 012,7 тыс. руб.;
2023 год – 44 959,401 тыс. руб.;
2024 год – 41 084,0 тыс. руб.;
2025 год – 41 084,0 тыс. руб.».

4. В приложении № 3 к муниципальной программе города Липецка «Развитие экономическо-го потенциала города Липецка»:

4.1. В разделе 1 «Паспорт подпрограммы 3 «Проектная деятельность» позицию «Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам	Средства бюджета города Липецка: всего – 20 228,507 тыс. руб., в том числе: 2018 год – 3 000,0 тыс. руб.; 2019 год – 3 000,0 тыс. руб.; 2020 год – 3 000,0 тыс. руб.; 2021 год – 3 000,0 тыс. руб.; 2022 год – 1 487,0 тыс. руб.; 2023 год – 741,507 тыс. руб.; 2024 год – 3 000,0 тыс. руб.; 2025 год – 3 000,0 тыс. руб.».
--	---

4.2. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 3» изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 3

Средства бюджета города Липецка:
всего – 20 228,507 тыс. руб., в том числе:
2018 год – 3 000,0 тыс. руб.;
2019 год – 3 000,0 тыс. руб.;
2020 год – 3 000,0 тыс. руб.;
2021 год – 3 000,0 тыс. руб.;
2022 год – 1 487,0 тыс. руб.;
2023 год – 741,507 тыс. руб.;
2024 год – 3 000,0 тыс. руб.;
2025 год – 3 000,0 тыс. руб.».

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

13.06.2023 ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1791
г. Липецк

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 30.12.2020 № 2573

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным пра-вовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 30.12.2020 № 2573 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели автономному учреждению, подведомственному администрации города Липецка» (в редакции постановлений от 05.03.2021 № 308, от 21.12.2021 № 2768, от 06.02.2033 № 306) следующие изменения:

1. В наименовании постановления слово «условий» заменить словом «условия».
2. В приложении к постановлению в пункте 2.8. раздела «Условия и порядок предо-ставления субсидии» слова «1-е число месяца, предшествующему месяцу, в котором планируется заключение соглашения» заменить словами «дату подачи документов для получения субсидии».

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

13.06.2023 ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1792
г. Липецк

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 11.08.2020 № 1220

По результатам проведенного мониторинга, в целях приведения нормативных правовых ак-тов администрации города Липецка в соответствие с действующим законодательством, с учетом заключения прокуратуры Октябрьского района города Липецка от 10.03.2023 № 10д/23 админи-страция города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 11.08.2020 № 1220 «Об утвержде-нии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садово-го дома жилым домом и жилого дома садовым домом» следующие изменения:

1. В приложении к постановлению:
 1. В подразделе 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципаль-ной услуги» раздела I «Общие положения»:
 - 1.1. в пункте 3 слова «и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>)» исключить;
 - 1.2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Справочная информация о местах нахождения и графиках приема (режиме работы) Де-партаamenta, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также структурных подразделениях мно-гофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, располо-женных на территории Липецкой области (далее – МФЦ), справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефо-на – автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», подлежит обязательному разме-щению на сайтах Администрации, Департамента в сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный реестр), на ЕПГУ, на информационных стендах Департамента.
- На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государ-ственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осущест-вляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программно-го обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программно-го обеспече-ния, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предо-ставление им персональных данных.»;

- 1.3. в пункте 5:
 - а) абзац десятый изложить в следующей редакции:

«При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.»;
 - б) дополнить абзацем следующего содержания:

«Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет-ся бесплатно.»;
- 1.4. в абзаце первом пункта 6 слова «и РПГУ» исключить;
- 1.5. пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консуль-тируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фами-лии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратив-шемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.
Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
По письменному обращению специалист Департамента, уполномоченный на предоставле-ние муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем пункте административного регламента в порядке, установлен-ном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граж-дан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).».

2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:
 - 2.1. в пункте 13 подраздела 8 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» слова «и РПГУ» исключить;
 - 2.2. в абзаце седьмом пункта 14 подраздела 9 «Исчерпывающий перечень документов, необ-ходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципаль-ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления му-ниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» аббревиатуру «, РПГУ» исключить;
 - 2.3. пункт 19 подраздела 13 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» дополнить подпунктом «ж» следующего содержания:

«ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны застройки, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).»;

24. пункт 22 подраздела 16 «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы» дополнить абзацем следующего содержания:

«Размер платы за оказание услуги по нотариальному удостоверению копий правоустанавливающих документов на жилой дом или садовый дом (в случае невозможности представления подлинников), по нотариальному удостоверению согласия третьих лиц в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами указанных лиц, определяется в соответствии со статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.»;

2.5. пункт 24 подраздела 18 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«24. Заявление регистрируется в день поступления уполномоченным специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в «Систему электронного документооборота (далее – СЭД «Дело»).»;

2.6. в подразделе 20 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- а) в пункте 31:
- в абзаце шестом аббревиатуру «, РПГУ» исключить;
 - в абзаце девятом слова «и РПГУ» исключить;
 - абзац одиннадцатый признать утратившим силу;
 - в абзаце двенадцатом слова «и РПГУ,» исключить;
- б) в абзаце первом пункта 32 аббревиатуру «РПГУ,» исключить.

3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

3.1. в подразделе 23 «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов»:

- а) в пункте 38 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
- б) в пункте 39 слова «Единую систему электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
- в) в абзаце первом пункта 42 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

3.2. в абзаце первом пункта 52 подраздела 25 «Формирование и направление межведомственных запросов» слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

3.3. пункт 71 подраздела 29 «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов» изложить в следующей редакции:

«71. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых документов заявителя в Департамент, переданных в электронном виде через ЕПГУ.

Заявление поступает в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптивными возможностями региональной геоинформационной системы Липецкой области (далее – ГИСОГД РГИС ЛО) с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО.

Назначение специалистов Департамента, уполномоченных на выполнение муниципальной услуги в ГИСОГД РГИС ЛО происходит автоматически с учётом настройки технологических процессов предоставления услуг ГИСОГД РГИС ЛО.

В личном кабинете ГИСОГД РГИС ЛО специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги получает информационное уведомление о поступившем заявлении.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ посредством ГИСОГД РГИС ЛО автоматически направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги передает заявление и прилагаемые документы уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в СЭД «Дело» запись о приеме заявления и прилагаемых документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает заявление и прилагаемые документы начальнику Управления для рассмотрения и направления на исполнение специалисту Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.»;

3.4. в абзаце четвертом пункта 73 подраздела 31 «Формирование и направление межведомственных запросов» слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

3.5. в пункте 77 подраздела 33 «Выдача (направление) заявителю решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»:

- а) в абзаце вторым аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;
- б) в абзаце третьем аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;
- в) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в журнале регистрации решений об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в журнале регистрации решений о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.»;

3.6. подраздел 34 «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ» изложить в следующей редакции:

«34. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

78. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

79. Возможность направления запроса через ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

80. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

81. Перед заполнением электронной формы запроса на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

82. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

83. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент средствами ЕПГУ.

84. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

85. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Департаментом электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается специалистом Департамента, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги уполномоченному специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

86. Уполномоченный специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Департамент, передает в личный кабинет заявителя с использованием средств ЕПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации запроса (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах) при их наличии).

87. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

88. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет на ЕПГУ.»;

3.7. в подразделе 35 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- а) в пункте 90 слова «Единую систему электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
- б) в пункте 91 аббревиатуру «РПГУ,» исключить;
- в) в пункте 95 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
- г) в пункте 100 слова «Единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело».

4. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц»:

4.1. подраздел 43 «Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ» изложить в следующей редакции:

«43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента, на сайтах Администрации, Департамента, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»;

4.2. в абзаце первом пункта 116 подраздела 44 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» аббревиатуру «, РПГУ» исключить.

5. Раздел VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

46. Исчерпывающий перечень административных процедур

119. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

120. Прием запроса (заявления) заявителем на предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

121. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Департамент.

122. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

123. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

124. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

125. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

126. Передача запроса на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, из МФЦ в Департамент.

127. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из Департамента в МФЦ.

128. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

47. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

130. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) структурного подразделения МФЦ.

131. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;

- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

132. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

135. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

48. Прием запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

136. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в любое структурное подразделение МФЦ, расположенное на территории Липецкой области.

137. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в структурное подразделение МФЦ:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Департаменте);

б) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

138. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие пункта 137 административного регламента;
- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в пункте 137 административного регламента, специалист (сотрудник, работник) МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;
- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

139. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет регистрацию запроса (заявление) заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

140. Критерием принятия решения является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

141. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

142. Результатом административной процедуры является приём запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

143. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

49. Передача запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Департамент

144. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

145. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД РГИС ЛО.

Направление в Департамент запроса (заявления) и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы заявлений на бумажных носителях хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами МФЦ.

146. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департамент комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

147. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Департамент.

148. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае передачи комплекта документов в электронном виде, в течение 1 рабочего дня со дня приёма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае передачи комплекта документов на бумажном носителе, в течение 1 рабочего дня, следующего за днём приёма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

149. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

150. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Департамент, подписание сопроводительной описи передачи документов.

50. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ

151. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Департаментом.

152. Передача готового результата муниципальной услуги осуществляется в электронном виде из ГИСОГД РГИС ЛО в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

153. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

154. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

155. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

156. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

157. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

158. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ.

159. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 (далее – Требования, утвержденные постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Департаментом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

160. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги Департаментом;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

161. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудник, работник) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

162. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

163. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов для выдачи заявителю.

164. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

165. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

166. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

52. Информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

167. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

168. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) МФЦ.

169. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его специалистов (сотрудников, работников);
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;

– по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

170. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

171. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

172. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

174. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

53. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

175. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса (далее – комплексный запрос).

176. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:

– устанавливает личность заявителя;

– проверяет представленный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

– определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальной услуги осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за следующей услугой);

– определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

– информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;

– информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Департамента) или все результаты предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

– формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

– предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

– выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную сотрудником МФЦ;

– принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы, передаёт сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

177. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в Департамент.

178. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных порядком организации предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

179. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

180. Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

181. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

54. Передача запроса на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, из МФЦ в Департамент

182. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

183. При наличии технической возможности у Департамента и МФЦ, передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД РГИС ЛО.

Направление в Департамент запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

184. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) МФЦ формирует и передает в Департамент передаваемые комплекты документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах курьером МФЦ.

185. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Департамент.

186. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

187. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Департамент.

188. Способ фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в Департамент, подписание сопроводительной описи передачи документов.

55. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ

189. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, Департаментом.

190. При наличии технической возможности у Департамента и МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ осуществляется в электронном виде из ГИСОГД РГИС ЛО в АИС МФЦ.

Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе не требуется.

191. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Курьер МФЦ получает от специалиста Департамента, уполномоченного на предоставление

муниципальной услуги комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

192. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки МФЦ.

193. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

194. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Департамента в МФЦ.

195. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

56. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в МФЦ

196. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Департамента результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

197. На основании пункта 2 Требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

198. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Департаментом, специалист (сотрудник, работник) МФЦ обеспечивает соблюдение Требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, в том числе:

– проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Департаментом;

– брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

– заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

– учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

199. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

200. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ:

– устанавливает личность заявителя;

– выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

– отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

201. Критерием принятия решения является наличие сформированного комплекта документов, входящего в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

202. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

203. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

204. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

57. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их сотрудников

205. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также специалистов (сотрудников, работников), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

206. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

207. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста (сотрудника, работника) МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

208. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

209. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

210. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

211. Жалоба должна содержать:

наименование МФЦ, его руководителя и (или) специалиста (сотрудника, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их сотрудников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

212. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

213. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);
- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

214. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

215. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

216. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

217. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

218. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемым МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

219. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

220. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

221. Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

222. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.»

6. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом»

Форма заявления
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В департамент градостроительства
и архитектуры администрации
города Липецка

(наименование застройщика)

фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

наименование организации – для юридических лиц

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты

контактный телефон)

Адрес
электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом
(ненужное зачеркнуть)

с кадастровым номером (_____), расположенный
(указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома)

на земельном участке с кадастровым номером (_____),
(указывается кадастровый номер земельного участка,
в пределах которого расположен садовый дом
или жилой дом)

по адресу (местоположение): г. Липецк, _____

К заявлению прилагаю: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) мне:

- ☐ лично в департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;
- ☐ лично в многофункциональном центре по месту представления документов;
- ☐ почтовым отправлением по адресу;
- ☐ посредством отправки электронного документа в личный кабинет ЕПГУ;
- (в случае подачи через ЕПГУ)
- ☐ по адресу электронной почты.

(нужное указать)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, 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).

Разрешаю департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления муниципальной услуги, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 5 лет или до отзыва мной согласия в установленном порядке.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь проинформировать об этом начальника управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку начальнику управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Я ознакомлен с тем, что отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве согласия установленным порядком, в соответствии с которым, данное заявление должно быть направлено мной в адрес департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку начальнику управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка обязуется незамедлительно прекратить обработку и уничтожить персональные данные в срок не превышающий 30 дней с момента получения отзыва согласия либо с даты окончания установленного срока хранения или достижения целей обработки персональных данных.*

*В случае подачи лично в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

Дата _____

Подпись заявителя _____

(расшифровка подписи) ».

7. В приложении № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» слова «Председатель департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка» заменить словами «Начальник управления исполнительно-разрешительной документации и взаимодействия с предприятиями строительного комплекса департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка».

Глава города Липецка _____

Е.Ю. Уваркина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2023

г. Липецк

№ 2247

О проведении общественных обсуждений по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания), ограниченной улицами Ленина, Советская, Сиреневая, Луговая, (Желтые Пески) в городе Липецке, в районе улиц Космонавтов, Буденного (квартал № 21)

В соответствии со ст. ст. 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», Уставом городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.06.2018 № 697 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке», администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения с 17.07.2023 по 14.08.2023 по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания), ограниченной улицами Ленина, Советская, Сиреневая, Луговая (Желтые Пески) в городе Липецке, в районе улиц Космонавтов, Буденного (квартал №21), согласно схеме границ (приложение).
2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (Сурмий С.И.):
- 2.1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Первый номер официально».
- 2.2. Подготовить оповещение о начале общественных обсуждений в течение 3 дней со дня принятия настоящего постановления и разместить его на информационном стенде около здания администрации города Липецка, пл. Театральная, 1.

2.3. Опубликовать в газете «Первый номер официально» оповещение о начале общественных обсуждений не позднее чем за 7 дней до дня размещения на сайте администрации города Липецка документации по планировке территории.

2.4. Разместить экспозицию документации по планировке территории и информационных материалов в фойе здания администрации города Липецка, пл. Театральная, 1 и на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.depgrad48.ru.

3. Департаменту развития территории администрации города Липецка (Логонова О.В.) разместить оповещение о начале общественных обсуждений в местах массового скопления граждан и иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории.

4. Отделу взаимодействия со СМИ администрации города Липецка (Быкова М.С.):

4.1. Разместить настоящее постановление на сайте администрации города Липецка.

4.2. Разместить на сайте администрации города Липецка оповещение о начале общественных обсуждений не позднее чем за 7 дней до дня размещения на сайте администрации города Липецка документации по планировке территории.

4.3. Разместить на сайте администрации города Липецка документацию по планировке территории и информационные материалы к ней по истечении 7 дней со дня размещения оповещения о начале общественных обсуждений.

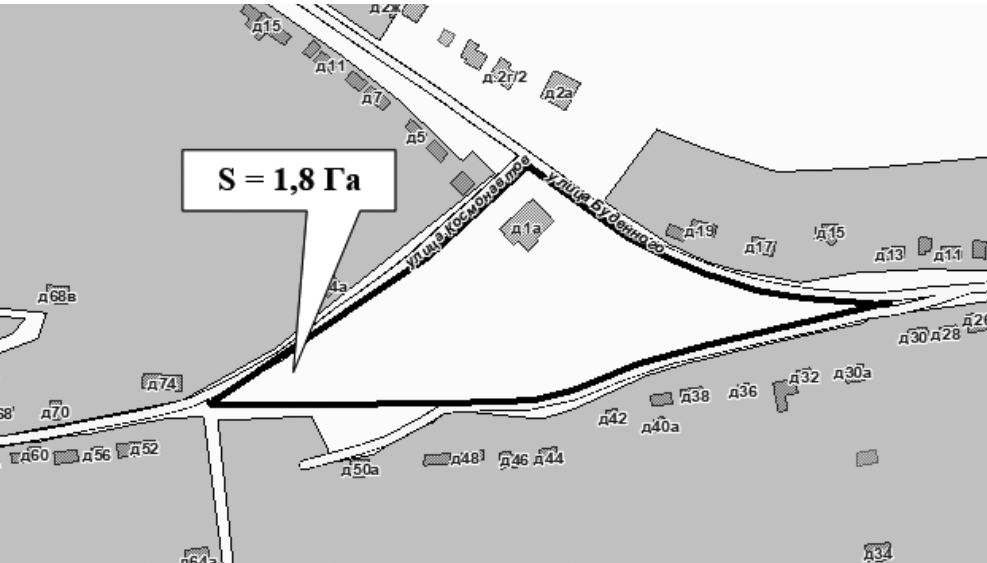
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка – председателя департамента градостроительства и архитектуры Сурмий С.И.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
12.07.2023 № 2247

Схема границ
документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания), ограниченной улицами Ленина, Советская, Сиреневая, Луговая (Желтые Пески) в городе Липецке, в районе улиц Космонавтов, Буденного (квартал № 21)



Сурмий С.И.

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка
(организатор проведения общественных обсуждений).

Проводятся общественные обсуждения по: документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания), ограниченной улицами Ленина, Советская, Сиреневая, Луговая (Желтые Пески) в городе Липецке, в районе улиц Космонавтов, Буденного (квартал № 21).

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:

1. Пояснительная записка.

2. Графическая часть проекта планировки территории.

3. Графическая часть проекта межевания территории.

Проект и информационные материалы будут размещены на официальном сайте города Липецка: lipetskcity.ru в разделе «Общественные обсуждения» с «24» июля 2023 г.

Срок проведения общественных обсуждений:

с «17» июля 2023 г. по «14» августа 2023 г.

С документацией по подготовке и проведению общественных обсуждений можно ознакомиться на экспозиции:

– по адресу: в фойе здания администрации города Липецка, пл. Театральная, д. 1, «24» июля 2023 г.

(место, дата открытия экспозиции)

– на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.depgrad48.ru в разделе «Общественные обсуждения».

Срок проведения консультаций по экспозиции: с 24.07.2023 до 14.08.2023 с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. ежедневно (за исключением праздничных дней, субботы и воскресенья).

(дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции)

Также консультации по проекту осуществляются по телефону: 239-992; с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. ежедневно за исключением праздничных дней, субботы и воскресенья.

Предложения и замечания по проекту можно подавать в срок по «04» августа 2023 г.:

1) в письменной форме по адресу: г. Липецк, пл. Театральная, д. 1, каб. 206, департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, или на электронный адрес: proekt@lipetskcity.ru (консультации по данному электронному адресу не осуществляются);

2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Участники публичных слушаний, общественных обсуждений при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний (общественных обсуждений), являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального

строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Порядок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений определен в решении Липецкого городского Совета депутатов от «26» июня 2018 № 697 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке».

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, тел.: 239-992.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2023

№ 2168

г. Липецк

О проведении общественных обсуждений по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) квартала, ограниченного улицами Тельмана, Вавилова, проездом Шишкина в городе Липецке

В соответствии со ст. ст. 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», Уставом городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.06.2018 № 697 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке», администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения с 17.07.2023 по 14.08.2023 по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) квартала, ограниченного улицами Тельмана, Вавилова, проездом Шишкина в городе Липецке, согласно схеме границ (приложение).

2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (Сурмий С.И.):

2.1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Первый номер официально».

2.2. Подготовить оповещение о начале общественных обсуждений в течение 3 дней со дня принятия настоящего постановления и разместить его на информационном стенде около здания администрации города Липецка, пл. Театральная, 1.

2.3. Опубликовать в газете «Первый номер официально» оповещение о начале общественных обсуждений не позднее чем за 7 дней до дня размещения на сайте администрации города Липецка документации по планировке территории.

2.4. Разместить экспозицию документации по планировке территории и информационных материалов в фойе здания администрации города Липецка, пл. Театральная, 1 и на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.depgrad48.ru.

3. Департаменту развития территории администрации города Липецка (Логонова О.В.) разместить оповещение о начале общественных обсуждений в местах массового скопления граждан и иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлена документация по планировке территории.

4. Отделу взаимодействия со СМИ администрации города Липецка (Быкова М.С.):

4.1. Разместить настоящее постановление на сайте администрации города Липецка.

4.2. Разместить на сайте администрации города Липецка оповещение о начале общественных обсуждений не позднее чем за 7 дней до дня размещения на сайте администрации города Липецка документации по планировке территории.

4.3. Разместить на сайте администрации города Липецка документацию по планировке территории и информационные материалы к ней по истечении 7 дней со дня размещения оповещения о начале общественных обсуждений.

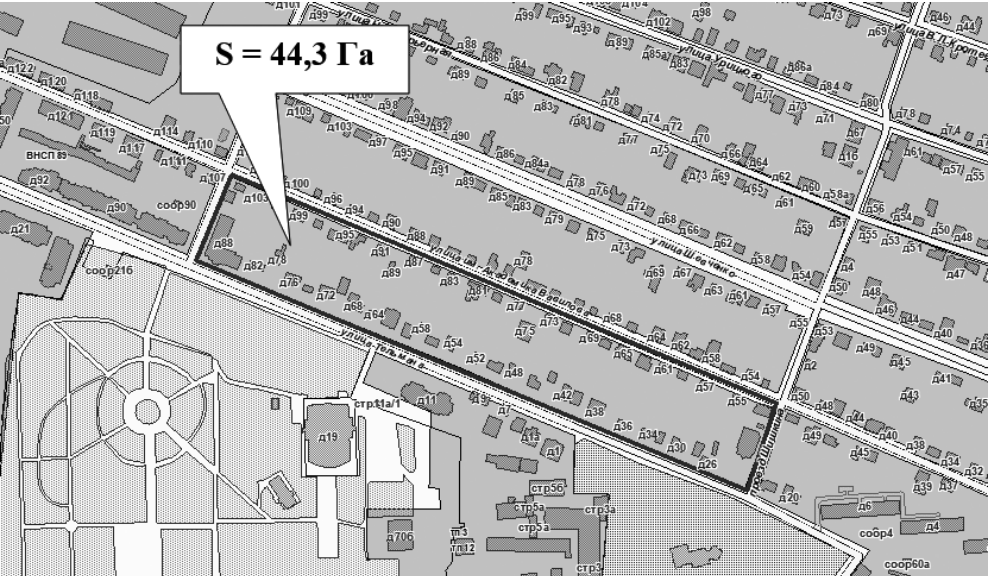
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка – председателя департамента градостроительства и архитектуры Сурмий С.И.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
06.07.2023 № 2168

Схема границ
документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) квартала, ограниченного улицами Тельмана, Вавилова, проездом Шишкина в городе Липецке



Сурмий С.И.

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка
(организатор проведения общественных обсуждений).

Проводятся общественные обсуждения по: документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) квартала, ограниченного улицами Тельмана, Вавилова, проездом Шишкина в городе Липецке.

- Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:
1. Пояснительная записка.
 2. Графическая часть проекта планировки территории.
 3. Графическая часть проекта межевания территории.
- Проект и информационные материалы будут размещены на официальном сайте города Липецка: lipetskcity.ru в разделе «Общественные обсуждения» с «24» июля 2023 г.

Срок проведения общественных обсуждений:
с «17» июля 2023 г. по «14» августа 2023 г.

С документацией по подготовке и проведению общественных обсуждений можно ознакомиться на экспозиции:

- по адресу: в фойе здания администрации города Липецка, пл. Театральная, д. 1, «24» июля 2023 г.
(место, дата открытия экспозиции)
- на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.depgrad48.ru в разделе «Общественные обсуждения».

Срок проведения консультаций по экспозиции: с 24.07.2023 до 14.08.2023 с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. ежедневно (за исключением праздничных дней, субботы и воскресенья).
(дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции)

Также консультации по проекту осуществляются по телефону: 239-992; с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. ежедневно, за исключением праздничных дней, субботы и воскресенья.

Предложения и замечания по проекту можно подавать в срок по «04» августа 2023 г.:
1) в письменной форме по адресу: г. Липецк, пл. Театральная, д. 1, каб. 206, департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, или на электронный адрес: proekt@lipetskcity.ru (консультации по данному электронному адресу не осуществляются);

2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Участники публичных слушаний, общественных обсуждений при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний (общественных обсуждений), являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Порядок проведения публичных слушаний, общественных обсуждений определен в решении Липецкого городского Совета депутатов от «26» июня 2018 № 697 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке».

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, тел.: 239-992.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.07.2023 **№ 2248**
г. Липецк

О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии со ст.ст. 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области», Уставом городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.06.2018 № 697 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке», администрация города

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Провести общественные обсуждения с 17.07.2023 по 14.08.2023 по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства: «Жилое здание № 10 со встроенно-пристроенными предприятиями торговли, бытового обслуживания и подземной автостоянкой в 32, 33 микрорайонах в Октябрьском округе г. Липецка», расположенного на

земельном участке с кадастровым номером 48:20:0043601:289 по адресу: Липецкая область, г. Липецк, 32-33 микрорайоны. Коэффициент плотности застройки – 3,47, процент застройки – 58.

2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (Сурмий С.И.):

2.1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Первый номер официально».

2.2. Подготовить оповещение о начале общественных обсуждений в течение 3 дней со дня принятия настоящего постановления, разместить его на информационном стенде около здания администрации города Липецка, пл. Театральная, 1, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территориях, в отношении которых подготовлен соответствующий проект, в границах территориальных зон.

2.3. Опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений в газете «Первый номер официально» не позднее чем за 7 дней до дня размещения на сайте администрации города Липецка проекта решения.

2.4. Организовать экспозицию проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства и информационных материалов в фойе здания администрации города Липецка, пл. Театральная, 1 и на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.depgrad48.ru.

2.5. Направить сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3. Отделу взаимодействия со СМИ администрации города Липецка (Быкова М.С.):

3.1. Разместить настоящее постановление на сайте администрации города Липецка.

3.2. Разместить оповещение о начале общественных обсуждений на сайте администрации города Липецка не позднее чем за 7 дней до дня размещения на сайте администрации города Липецка проекта решения.

3.3 Разместить проект решения и информационные материалы к нему на сайте администрации города Липецка по истечении 7 дней со дня размещения оповещения о начале общественных обсуждений.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка – председателя департамента градостроительства и архитектуры Сурмий С.И.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале общественных обсуждений

Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка
(организатор проведения общественных обсуждений)

Проводятся общественные обсуждения по **проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства:** «Жилое здание №10 со встроенно-пристроенными предприятиями торговли, бытового обслуживания и подземной автостоянкой в 32, 33 микрорайонах в Октябрьском округе г. Липецка», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 48:20:0043601:289 по адресу: Липецкая область, г. Липецк, 32-33 микрорайоны. Коэффициент плотности застройки – 3,47, процент застройки – 58.

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:
схема расположения объекта капитального строительства в границах земельного участка.

Проект и информационные материалы будут размещены на официальных сайтах: администрации города Липецка – lipetskcity.ru в разделе «Общественные обсуждения», департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка – depgrad48.ru в разделе «Общественные обсуждения» с «24» июля 2023 г.

Срок проведения общественных обсуждений: **с «17» июля 2023 г. по «14» августа 2023 г.**

Срок проведения экспозиции: с 24.07.2023 до 14.08.2023 с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. ежедневно, за исключением пятницы, субботы и воскресенья, а также праздничных дней.
(дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции)

Предложения и замечания по проекту решения можно подавать в срок по **«04» августа 2023 г.:**

1) в письменной форме по адресу: г. Липецк, пл. Театральная, д. 1, каб. 206, департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка или на электронный адрес: ps-info@lipetskcity.ru;

2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта решения, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Участники общественных обсуждений при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Порядок проведения общественных обсуждений определен в решении Липецкого городского Совета депутатов от «26» июня 2018 № 697 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам в области градостроительной деятельности в городе Липецке».