

ОФИЦИАЛЬНО

ПЕРВЫЙ
НОМЕР

№ 65 (250)
7 августа 2023

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2023

г. Липецк

№ 2175

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя», с учетом заключения прокуратуры Октябрьского района города Липецка от 05.07.2022 № Ж-2022, администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя» (приложение).
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации города Липецка от 28.06.2012 № 1032 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя»;
 - постановление администрации города Липецка от 21.06.2013 № 1503 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 28.06.2012 № 1032»;
 - постановление администрации города Липецка от 17.03.2014 № 501 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 28.06.2012 № 1032»;
 - постановление администрации города Липецка от 24.06.2016 № 1111 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 28.06.2012 № 1032»;
 - постановление администрации города Липецка от 02.03.2017 № 276 «О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 28.06.2012 № 1032».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка – председателя департамента жилищно-коммунального хозяйства И.А. Вербецкую.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от 06.07.2023 № 2175

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ (ОТКАЗА)
НА ВСЕЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ, ЗАНИМАЕМОЕ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка (далее – Департамент) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является наниматель муниципального жилого помещения, занимаемого по договору социального найма (далее – заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети «Интернет»), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее – сайт Администрации) (<http://lipetskcity.ru/>), на официальном сайте Департамента (далее – сайт Департамента) ([\[depghlipetsk.ru\]\(http://depghlipetsk.ru\)\) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте \(в электронном виде\), а также при личном приеме заявителя.](http://dep</p></div><div data-bbox=)

4. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента в сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный реестр), на ЕПГУ, на информационном стенде Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Департамента.

- Консультации предоставляются по вопросам:
- графика приема (режима работы) Департамента;
 - перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к документам;
 - порядка заполнения заявления о вселении в муниципальное жилое помещение (далее – заявление), форма которого предусмотрена приложением № 1 к административному регламенту;
 - порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
 - сроков предоставления муниципальной услуги;
 - оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

6. На сайтах Администрации, Департамента, ЕПГУ, на информационном стенде Департамента размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график приема (режим работы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;
- круг заявителей;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, а также его должностными лицами.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты Администрации и Департамента должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответе на телефонный звонок и устное обращение должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, являющееся секретарем комиссии по решению вопросов вселения граждан в муниципальный жилищный фонд г. Липецка (далее – специалист Департамента), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для оформления согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя, Департамент осуществляет взаимодействие с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ Департамента о согласии на вселение граждан в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя (далее – Приказ о согласии на вселение) либо приказ Департамента об отказе на вселение граждан в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя (далее – Приказ об отказе на вселение).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней с момента поступления в Департамент заявления, в том числе срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня принятия решения на комиссии по решению вопросов вселения граждан в муниципальный жилищный фонд г. Липецка (далее – Комиссия).

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, регионального реестре, ЕПГУ, информационном стенде Департамента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

При личном обращении непосредственно в Департамент заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С заявлением предоставляются следующие документы:

- письменное согласие всех членов семьи заявителя: родителей, супруга, детей (достигших возраста 14 лет), а также законных представителей несовершеннолетних детей на вселение в жилое помещение, в том числе временно отсутствующих членов семьи, либо копия, заверенная в установленном законом порядке (далее – Согласие на вселение) (приложение № 2 к административному регламенту);
- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи.

Документы, представленные в копиях, которые не заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляются в Департамент вместе с подлинником документа. Копия после проверки ее соответствия подлиннику заверяется специалистом Департамента и скрепляется печатью.

При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- договор социального найма жилого помещения;
- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с нанимателем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости от территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся на праве собственности жилые помещения за пять предшествующих лет.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов (информации) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

16. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом Департамента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте (его наименовании и режиме работы).

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Департамента с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места, для каждого ведущего прием должностного лица Департамента.

Рабочее место должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента;

- графика приема (режима работы), времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

- условиями для беспрепятственного доступа в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещения, входа и выхода из него;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Департамента;
- возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;
- оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможностью выделения не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, 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

27. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

29. Количество взаимодействий должностного лица Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

Раздел 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение на Комиссии заявления с приложенными документами и принятие Комиссией решения о согласии на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя, либо решения об отказе на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя;
- направление (выдача) заявителю Приказа о согласии на вселение либо Приказа об отказе на вселение.

23. Прием и регистрация заявления с приложенными документами

32. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, предусмотренных в пункте 14 административного регламента.

33. Специалист Департамента в ходе приема документов:
- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
 - проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя, действующего от его имени;
 - сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

34. При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

35. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 административного регламента, специалист Департамента принимает заявление:

- регистрирует полученное заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя» (далее – Журнал);
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов, форма которой предусмотрена приложением № 3 к административному регламенту;
- передает зарегистрированное заявление председателю Департамента для наложения резолюции;
- председатель Департамента рассматривает зарегистрированное заявление, накладывает резолюцию, возвращает заявление специалисту Департамента.

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

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 17 административного регламента, специалист Департамента регистрирует полученное по почте заявление в Журнале, передает председателю Департамента для наложения резолюции. Председатель Департамента рассматривает зарегистрированное заявление, накладывает резолюцию, возвращает заявление специалисту Департамента.

37. Критерием принятия решения является поступление заявления с приложенным пакетом документов в Департамент.

38. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления с приложенными документами в Журнал.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

24. Формирование и направление межведомственных запросов

41. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

42. Специалист Департамента формирует и направляет запросы в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

43. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

44. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом, организацией, в распоряжении которого(ой) находятся необходимые документы и (или) информация.

45. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется специалистом Департамента в журнале регистрации межведомственных запросов и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

46. Критерий принятия решения – необходимость получения документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

47. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос и приобщение к документам, представленным заявителем.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации межведомственных запросов.

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

25. Рассмотрение на Комиссии заявления с приложенными документами и принятие Комиссией решения о согласии на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя, либо решения об отказе на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя

50. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

51. Специалист Департамента рассматривает представленные заявителями и поступившие в результате межведомственного взаимодействия документы, проверяет полноту представленных документов, право заявителей на предоставление муниципальной услуги и формирует пакет документов для заседания Комиссии.

52. Специалист Департамента оповещает членов Комиссии о дате проведения Комиссии.

53. Комиссия рассматривает заявление и документы, представленные заявителем и поступившие в результате межведомственного взаимодействия документы, производит расчет общей площади жилого помещения, приходящейся на одного члена семьи, соответствующего жилого помещения на одного члена семьи, и сравнивает с учетной нормой, и принимает Решение о согласии на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя (далее – Решение о согласии на вселение), либо решение об отказе на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя (далее – Решение об отказе на вселение). По итогам работы Комиссии специалист Департамента оформляет протокол заседания Комиссии с принятым решением, который подписывают члены Комиссии.

54. Критерием принятия Решения является поступление на Комиссию заявления с приложенным пакетом документов.

55. Результатом административной процедуры является принятое на Комиссии Решение о согласии на вселение либо Решение об отказе на вселение.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

26. Направление (выдача) заявителю Приказа о согласии на вселение либо Приказа об отказе на вселение

58. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наличие принятого на Комиссии Решения о согласии на вселение либо Решения об отказе на вселение.

59. Специалист Департамента:

- 1) готовит проект Приказа о согласии на вселение либо проект Приказа об отказе на вселение в соответствии с решением, принятым на заседании Комиссии;
- 2) направляет проект Приказа о согласии на вселение либо проект Приказа об отказе на вселение председателю Департамента для подписания;
- 3) после подписания Приказа о согласии на вселение либо Приказа об отказе на вселение председателем Департамента передает его на регистрацию в электронном журнале регистрации приказов по основной деятельности Департамента.

60. Специалист Департамента вносит сведения о принятом Комиссией решении в Журнал, осуществляет подготовку копии Приказа о согласии на вселение либо копии Приказа об отказе на вселение в 2 экземплярах.

61. Копия Приказа о согласии на вселение либо Приказа об отказе на вселение заверяется печатью Департамента.

62. Специалистом Департамента копия Приказа о согласии на вселение либо копия Приказа об отказе на вселение выдается заявителю лично или направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, с фиксацией в Журнале способа выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

63. Критерием принятия решения является наличие принятого на Комиссии Решения о согласии на вселение либо Решения об отказе на вселение.

64. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии Приказа о согласии на вселение либо копии Приказа об отказе на вселение.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в Журнал о направленной (выданной) заявителю копии Приказа о согласии на вселение либо копии Приказа об отказе на вселение.

66. Максимальный срок исполнения процедуры – 2 рабочих дня.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

67. Информация об оказании муниципальной услуги размещается на ЕПГУ.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также с использованием ЕПГУ не предусмотрено.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

69. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

70. Специалист Департамента рассматривает заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты поступления соответствующего заявления.

71. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, специалист Департамента осуществляет

исправление и замену документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления в Департамент соответствующего заявления, вносит в Журнал информацию о произведенной замене.

72. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления в Департамент заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

74. Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

75. Способом фиксации результата является внесение записи в Журнал.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц Департамента.

78. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

79. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

80. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

81. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

83. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

84. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в Департаменте.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

33. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

34. Перечень оснований для подачи жалобы

87. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

88. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, подаются председателю Департамента, первому заместителю главы администрации города Липецка, главе города Липецка.

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

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента, в сети «Интернет», 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.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

90. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

91. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, в региональном реестре, в ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем разделе административного регламента.

38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

92. Заявитель имеет право на:

- 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;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Департамент, Администрацию с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление председателю Департамента.

Председатель Департамента в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

И.А. Вербецкая

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление согласия (отказа) на вселение
в муниципальное жилое помещение,
занимаемое по договору социального
найма, в качестве членов семьи нанимателя»

В департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу:

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вселение в муниципальное жилое помещение по адресу:
г. Липецк, ул. _____, дом № _____,
корпус _____, секция _____, квартира (комната) № _____, в качестве
члена семьи (_____) нанимателя _____

с составом семьи: _____ человек.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
– заберу лично _____
– прошу направить почтой России _____

Дата

Подпись

Приложение к заявлению на оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.)
Данные основного документа, удостоверяющего личность:
Вид документа: _____ серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____
Дата рождения _____
Адрес: _____
действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка на обработку моих персональных данных:
Наименование оператора: Департамент жилищно-коммунального хозяйства администра-
ция города Липецка. Адрес оператора: Россия, 398059, г. Липецк, пл. Коммунальная, д. 8.
Цели обработки:
– обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов
– предоставление муниципальных услуг.
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О пер-
сональных данных» даю письменное согласие департаменту жилищно-коммунального
хозяйства администрации города Липецка на обработку моих персональных данных,
включающих: Ф.И.О. (в т.ч. сведения о смене фамилии, имени, отчества); дата рождения;
место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; дан-
ные документа, удостоверяющего личность; номер телефона (адрес электронной почты).
Разрешаю департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ли-
пецка сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу,
блокирование, уничтожение персональных данных.
Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении,
действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

И.А. Вербецкая

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя»

В департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка нанимателя

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу:

Телефон

СОГЛАСИЕ НА ВСЕЛЕНИЕ

Согласен вселить в занимаемое моей семьей муниципальное жилое помещение общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, по адресу: г. Липецк _____, _____
в качестве члена моей семьи _____
с составом семьи: _____ человек.

Дата _____ Подпись _____
Согласен вселить: (Фамилия, имя, отчество всех зарегистрированных членов семьи нанимателя (достигших возраста 14 лет), а также законных представителей несовершеннолетних детей).
1. _____ Подпись _____
2. _____ Подпись _____
3. _____ Подпись _____
4. _____ Подпись _____

И.А. Вербецкая

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на вселение в муниципальное жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, в качестве членов семьи нанимателя»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме документов

Дана гр. _____ в том, что от него (нее) _____ 20 _____ г. получены следующие документы и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата _____ 20 _____ г.

Документы принял _____ / _____
(должностное лицо Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка)

Заявитель _____ / _____

И.А. Вербецкая

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах общественных обсуждений по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) линейного объекта: «ПАО «НЛМК». ЦВС. Строительство участков трубопровода повторно используемой воды от насосной станции 1-го подъезда №3 до района старого заводоуправления с подключением к существующему трубопроводу подпиточной воды» в городе Липецке

«07» августа 2023 года

Организатор проведения общественных обсуждений: департамент градостроитель-ства и архитектуры администрации города Липецка.

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях: документация по планировке территории (проект планировки и проект межевания) линейного объекта: «ПАО «НЛМК». ЦВС. Строительство участков трубопровода повторно используемой воды от насосной станции 1-го подъезда №3 до района старого заводоуправления с подключением к существующему трубопроводу подпиточной воды» в горо-де Липецке.

Основание проведения общественных обсуждений: постановление администрации города Липецка от 05.07.2023 № 2134 «О проведении общественных обсуждений по документации по планировке территории (проект плани-ровки и проект межевания) линейного объекта: «ПАО «НЛМК». ЦВС. Строительство участ-ков трубопровода повторно используемой воды от насосной станции 1-го подъезда №3 до района старого заводоуправления с подключением к существующему трубопроводу подпиточной воды» в городе Липецке».

Срок проведения общественных обсуждений: с «10» июля 2023 г. по «07» августа 2023 г.

Количество участников, которые приняли участие в общественных обсуждениях, – ----.

На основании протокола общественных обсуждений от 07.08.2023 № 1.

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения	
Содержание предложений и (или) замечаний	Рекомендации о целесообразности (или нецелесообраз-ности) учета внесенных предложений и (или) замечаний
Не поступили	
Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений	
Содержание предложений и (или) замечаний	
Не поступили	

Выводы по результатам общественных обсуждений по проекту: направить в управление строительства и архитектуры Липецкой области заключение о результатах общественных обсуждений и протокол общественных обсуждений по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) линейного объекта: «ПАО «НЛМК». ЦВС. Строительство участков трубопровода повторно используемой воды от насосной станции 1-го подъезда №3 до района старого заводоуправления с подключением к существующему трубопроводу подпиточной воды» в горо-де Липецке.

Заместитель главы администрации города Липецка – председатель департамента _____ С.И. Сурмий

Секретарь _____ В.В. Аносова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

03.08.2023

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2508

г. Липецк

Об утверждении перечня специальных мест для размещения печатных агитационных материалов

В связи с проведением дополнительных выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 114 «Липецкая область – Липецкий одномандатный избирательный округ» 10 сентября 2023 года, в соответствии со ст. 54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в соответствии с предложениями территориальных избирательных комиссий Советского и Правобережного округов города Липецка от 02.08.2023 № 01-09/26, от 02.08.2023 № 01-09/16, администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить перечень специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка, образованного на территории города Липецка, для проведения дополнительных выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 114 «Липецкая область – Липецкий одномандатный избирательный округ» 10 сентября 2023 года (приложение).

И.о. главы города Липецка

А.М. Шамаева

Приложение к постановлению администрации города Липецка от 03.08.2023 № 2508

Перечень специальных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка, образованного на территории города Липецка, для проведения дополнительных выборов депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 114 «Липецкая область – Липецкий одномандатный избирательный округ» 10 сентября 2023 года

№ п/п	Месторасположение	Вид конструкции	№ УИК
1.	В районе дома № 2 0-й линии (СНТ Тракторостроитель-2)	Остановка общественного транспорта	23-01
2.	В районе дома № 56 по ул. Кузьминская	Остановка общественного транспорта	23-02
3.	В районе здания № 2а по ул. Одоевского	Остановка общественного транспорта	23-03
4.	В районе здания № 1ст1 по ул. Опытная	Остановка общественного транспорта	23-04
5.	В районе дома № 2а по ул. Опытная	Остановка общественного транспорта	23-05
6.	Административное здание по адресу Боевой проезд, 33	Щитовая конструкция	23-06
7.	В районе дома № 9 по ул. Железнякова	Остановка общественного транспорта	23-07
8.	В районе дома № 1 по ул. Полевая	Остановка общественного транспорта	23-08
9.	В районе Ж/Д вокзала по ул. Гагарина, 106	Остановка общественного транспорта	23-09
10.	В районе здания № 59а по ул. Гагарина	Остановка общественного транспорта	23-10
11.	В районе здания 70а по ул. Гагарина	Остановка общественного транспорта	23-11
12.	Торговый павильон в районе дома№ 8 по ул. Гагарина, со стороны ул. Шкатова	Доска объявлений	23-12
13.	Правобережный отдел социального обслуживания населения, ул. Гагарина, 26	Доска объявлений	23-13

14.	МБДОУ № 64 (ул. Елецкая, 8а)	Щитовая конструкция	23-14
15.	В районе дома № 73 по ул. Студёновская	Щитовая конструкция	23-15
16.	В районе дома № 13 по ул. Гагарина	Щитовая конструкция	23-16
17.	В районе дома № 31 по ул. Гагарина	Щитовая конструкция	23-17
18.	На стороне дома № 30 по ул. Плеханова	Остановка общественного транспорта	23-18
19.	В районе дома № 26 по ул. Интернациональная	Щитовая конструкция	23-19
20.	МБДОУ № 1 (ул. Желябова, 9)	Щитовая конструкция	23-20
21.	Водопонижающая станция (ул. Арктическая, 4)	Доска объявлений	23-21
22.	В районе дома № 45 по ул. Ковалёва	Остановка общественного транспорта	23-22
23.	В районе дома № 23 по ул. Производственная	Остановка общественного транспорта	23-23
24.	В районе дома № 1 по ул. Газина	Щитовая конструкция	23-24
25.	В районе пешеходного перехода у дома № 236 по ул. 40 лет Октября	Щитовая конструкция	23-25
26.	В районе дома № 9/2 по ул. Ушинского	Остановка общественного транспорта	23-26
27.	В районе дома № 16 по ул. Ушинского	Остановка общественного транспорта	23-27
28.	В районе МУ «ДК Сокол» (пл. Константиновой, 3) (не ближе 50 м от входа в здание)	Афишная тумба	23-28
29.	В районе магазина «Магнит» у дома № 886 по ул. Баумана	Щитовая конструкция	23-29
30.	В районе дома № 47 по ул. Бородинской	Доска объявлений	23-30
31.	В районе здания № 307в по ул. Баумана	Доска объявлений	23-31
32.	В районе дома № 12 по ул. Комарова (с. Ссёлки)	Доска объявлений	23-32
33.	В районе дома № 48 по ул. Космонавтов (с. Ссёлки)	Доска объявлений	23-33
34.	В районе дома № 29 по ул. Полевая (с. Жёлтые Пески)	Доска объявлений	23-34
35.	В районе дома № 6ст2, площадь Победы	Тумба на остановке общественного транспорта	24-01
36.	МБОУ гимназия № 1 (ул. 8 Марта 22/4) напротив дома № 22/3 по ул. 8 Марта (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-02

37.	МБОУ гимназия № 1 (ул. 8 Марта, 22/4) со стороны дома № 15 по ул. Горького (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-03
38.	МБОУ СОШ № 2 (ул. Первомайская, 58) со стороны административного здания по ул. Советская, 41 (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-04
39.	МБОУ СОШ № 2 (ул. Первомайская, 58) со стороны школьного стадиона (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-05
40.	МБДОУ № 3 (ул. Пушкина, 7а) со стороны дома № 28 по ул. Неделина	Щитовая конструкция	24-06
41.	В районе дома № 18 по ул. Неделина	Остановка общественного транспорта	24-07
42.	В районе дома № 18 по ул. Неделина	Остановка общественного транспорта	24-08
43.	Стадион «Металлург» напротив дома № 3 по ул. Коммунальная (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-09
44.	В районе здания № 3 на пл. Петра Великого	Остановка общественного транспорта	24-10
45.	Общественное пространство «Липецкое городище»	Доска объявлений	24-11
46.	МБОУ СШ № 5 им. Героя Советского Союза С.Г. Литаврина (ул. Семашко, 5) со стороны дома № 3 по ул. Семашко (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-12
47.	МБОУ СОШ № 5 им. Героя Советского Союза С.Г. Литаврина (ул. Семашко, 5) со стороны дома № 3 по ул. Семашко (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-13
48.	МБОУ гимназия № 19 им. Н.З. Поповичевой (ул. Семашко, 68) со стороны дома № 61 по ул. Гагарина (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-14
49.	Проходная в Военный городок со стороны ул. Космонавтов, в районе Космонавтов, 3а	Поверхность для размещения агитационных материалов	24-15
50.	Проходная в Военный городок со стороны ул. Космонавтов, в районе Космонавтов, 3а	Поверхность для размещения агитационных материалов	24-16
51.	МБДОУ № 124 со стороны дома № 17 по ул. Терешковой	Щитовая конструкция	24-17
52.	МАОУ СШ № 55 с углубленным изучением отдельных предметов «Лингвист» (ул. Космонавтов, 16а) напротив торца дома № 20 по ул. Космонавтов (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-18
53.	МБОУ СОШ № 36 (ул. Гагарина, 73а) в районе местного проезда (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-19
54.	МБДОУ № 76 (ул. В. Терешковой, 6а) со стороны дома № 12 по ул. Терешковой	Щитовая конструкция	24-20
55.	МБДОУ № 76 (ул. В. Терешковой, 6а) со стороны дома № 12 по ул. Терешковой	Щитовая конструкция	24-21
56.	МБОУ СОШ № 40 со стороны дома № 46/4 по ул. Космонавтов (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-22
57.	МБОУ СОШ № 40 (ул. Гагарина 123/3) со стороны дома № 123/2 по ул. Гагарина (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-23

58.	В районе дома № 159 по ул. Гагарина	Остановка общественного транспорта	24-24
59.	МБОУ СОШ № 46 (ул. Германа Титова, 8) со стороны дома № 6/1 по ул. Германа Титова (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-25
60.	МБОУ СОШ № 47 (ул. Космонавтов,116) со стороны домов № 11 и № 13 по ул. Космонавтов (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-26
61.	МБОУ СОШ № 47 (ул. Космонавтов,116) со стороны д. 34/2 по ул. Терешковой (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-27
62.	МБОУ СОШ № 47 (ул. Космонавтов, 116) со стороны домов № 11 и № 13 по ул. Космонавтов (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-28
63.	МБОУ СШ №52 (ул. Циолковского, 31) со стороны дома № 34/1 по ул. Терешковой (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-29
64.	МБОУ СШ № 52 (ул. Циолковского, 31) со стороны дома № 33 по ул. Циолковского (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-30
65.	МБОУ школа № 16 (ул. Циолковского, 34/4) со стороны дома № 34/5 по ул. Циолковского	Щитовая конструкция	24-31
66.	МБОУ «ДШИ № 7» (ул. Космонавтов, 70/3) со стороны дома № 70/2 по ул. Космонавтов	Щитовая конструкция	24-32
67.	В районе дома № 3/1 по ул. Циолковского	Остановка общественного транспорта	24-33
68.	МАОУ СШ № 48 (ул. Космонавтов,82/4) со стороны дома №96/46 по ул. Циолковского (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-34
69.	МАОУ СОШ № 51 (ул. Московская, 51а) со стороны дома № 45 по ул. Загородная (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-35
70.	МАОУ СОШ № 51 (9 микрорайон, 42а) со стороны дома № 616 по ул. Московская (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-36
71.	МАОУ СОШ № 51 (9 микрорайон, 42а) со стороны дома № 616 по ул. Московская (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-37
72.	МАОУ СОШ № 51 (9 микрорайон, 42а) со стороны дома № 24/2 по ул. 9 микрорайон (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-38
73.	На остановке общественного транспорта «Рынок 9-го микрорайона» напротив дома № 100 по ул. Космонавтов	Афишная тумба	24-39
74.	На остановке общественного транспорта «Рынок 9-го микрорайона» напротив дома № 100 по ул. Космонавтов	Афишная тумба	24-40
75.	МБДОУ № 105 (ул. Звездная, 5), со стороны дома № 3/2 по ул. Звездная	Щитовая конструкция	24-41
76.	МБДОУ № 98 (ул. Звездная, 6/2), со стороны дома № 3/4 по ул. Звездная	Щитовая конструкция	24-42
77.	МБДОУ № 98 (ул. Звездная, 6/2), со стороны дома № 3/4 по ул. Звездная	Щитовая конструкция	24-43
78.	МБДОУ № 95 (ул. Филипченко, 8) со стороны дома № 10 по ул. Филипченко	Щитовая конструкция	24-44

79.	МБОУ СОШ № 49 (ул. Звездная, 12) со стороны д. 8/3 по ул. Филиппченко (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-45
80.	МБОУ СОШ № 49 (ул. Звездная, 12)) со стороны д. 13 по ул. Звездная (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-46
81.	МБОУ СОШ № 49 (ул. Вермишева, 16) со стороны д. 11/2 по ул. Вермишева (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-47
82.	МБОУ СОШ № 49 (ул. Вермишева, 16) со стороны д.22а по ул. Вермишева (не ближе 50 м от входа в здание)	Щитовая конструкция	24-48
83.	Напротив дома № 4 по ул. Полиграфическая	Остановка общественного транспорта	24-49
84.	В районе дома № 103 по ул. Московская	Остановка общественного транспорта	24-50
85.	Остановка общественного транспорта «Технический университет», четная сторона ул. Московской	Остановка общественного транспорта	24-51
86.	Остановка общественного транспорта «Технический университет», четная сторона ул. Московской	Остановка общественного транспорта	24-52
87.	В районе дома № 9 по ул. Политехническая	Остановка общественного транспорта	24-53
88.	Напротив дома № 2 по ул. Беянского	Остановка общественного транспорта	24-54
89.	В районе № 117/1 по ул. Московская	Остановка общественного транспорта	24-55
90.	в районе «ТЦ Елецкий» по ул. Хренникова, 1в	Остановка общественного транспорта	24-56
91.	В районе дома № 6 по ул. Хренникова	Остановка общественного транспорта	24-57
92.	В районе дома № 6 по ул. Хренникова	Остановка общественного транспорта	24-58
93.	Остановка общественного транспорта «Почта», четная сторона улицы Ангарская	Остановка общественного транспорта	24-59
94.	Остановка общественного транспорта «Почта», в районе дома № 3 по ул. Ангарская	Остановка общественного транспорта	24-60
95.	В районе дома № 15 по переулку Рудный	Информационный щит	24-61
96.	В районе дома № 12а по ул. Ударников	Остановка общественного транспорта	24-62
97.	В районе дома № 52 по ул. Ударников	Остановка общественного транспорта	24-63

И.А. Терехов

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Бутов Максим Анатольевич, почтовый адрес: г. Липецк, ул. Советская, д. 36, офис 301, E-mail: geobutov@mail.ru, тел.: 8-905-855-24-16, № регистрации: 17204, выполняет кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 48:20:0038801:3363, расположенного: обл. Липецкая, г. Липецк, некоммерческое товарищество садоводов «Металлург-3», улица 2-я Опушка, участок № 30, Заказчиком кадастровых работ является Жбанов Сергей Юрьевич. Почтовый адрес: Российская Федерация, Липецкая область, г. Липецк, ул. Космонавтов, дом 13, квартира 53. Контактный телефон: 8-920-240-67-51.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Липецк, ул. Советская, д. 36, офис 301, 7 сентября 2023 г. в 10:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Липецк, ул. Советская, д.36, офис 301.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 7 августа 2023 г. по 7 сентября 2023 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 7 августа 2023 г. по 7 сентября 2023 г. по адресу: г. Липецк, ул. Советская, д.36, офис 301.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: К№ 48:20:0038801:3361, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: обл. Липецкая, г. Липецк, некоммерческое товарищество садоводов «Металлург-3», участок 28, улица 2-ая Опушка.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Буниным А.В. (398001, г. Липецк, ул. Советская,4, офис 529, ZemLip@mail.ru, контактный телефон: 8(4742)22-18-28, № квалификационного аттестата кадастрового инженера – № 48-10-35)

– в отношении земельного участка с кадастровым номером 48:20:0210302:1294, расположенного по адресу: Липецкая область, г. Липецк, ТСН «Цементник, участок №1720, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка. (Заказчик – Администрация города Липецка, ОГРН 1024800834464; юридический адрес: 398001, Липецкая область, г. Липецк, Советская ул., д. 5; телефон: 8 (4742) 23-96-27). Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: Липецкая область, г. Липецк, садоводческое некоммерческое товарищество «Цементник», участок №1768 с кадастровым номером 48:20:0210302:1341; Липецкая область, г. Липецк, садоводческое некоммерческое товарищество «Цементник», участок №1719 с кадастровым номером 48:20:0210302:1293; Липецкая область, г. Липецк, садоводческое некоммерческое товарищество «Цементник», участок №1721 с кадастровым номером 48:20:0210302:1295.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 08 сентября 2023 г. в 12-00 по адресу: г. Липецк, ул. Советская,4, офис 529.

С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Липецк, ул. Советская,4, офис 529.

Обоснованные возражения по проектам межевых планов и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07 августа 2023 г. по 07 сентября 2023 г. по адресу: г. Липецк, ул. Советская, 4, офис 529.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Поздняковым Глебом Вадимовичем, квалификационный аттестат № 56-16-673, реестровый № 39351 в государственном реестре кадастровых инженеров (г. Липецк, пр-т Победы, дом 29, офис 615, 563319kadastr@mail.ru), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 48:20:0021101:600 , расположенного по адресу: г. Липецк, СНТ «Строитель-2», линия № 4, участок № 230.

Заказчиком кадастровых работ является Оверченко Валентина Николаевна, зарегистрированная по адресу: Липецкая обл., г. Липецк, ул. Индустриальная, д. 23, кв. 74 , тел.: 7-920-518-12-55.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Липецк, пр-т Победы, дом 29, офис 615, 7 сентября 2023 г. в 10 ч. 00 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Липецк, пр-т Победы, дом 29, офис 615. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 07 августа 2023 г. по 07 сентября 2023 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 07 августа 2023 г. по 07 сентября 2023 г. по адресу: г. Липецк, пр-т Победы, дом 29, офис 615. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в пределах кадастрового квартала 48:20:0021101.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).