

ОФИЦИАЛЬНО

ПЕРВЫЙ

НОМЕР

№ 20 (425)

20 марта 2025

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА					МБОУ СОШ № 46 г. Липецка; МБОУ СОШ № 47 г. Липецка; МАОУ СШ № 48 г. Липецка; МБОУ СОШ № 49 г. Липецка; МБОУ СОШ № 50 г. Липецка; МАОУ СШ № 51 г. Липецка; МБОУ СШ № 52 г. Липецка; МБОУ СШ № 54 г. Липецка; МАОУ СШ № 55 г. Липецка «Лингвист»; МАОУ СОШ № 59 «Перспектива» г. Липецка; МАОУ СОШ № 60 г. Липецка; МБОУ СШ № 61 г. Липецка; МБОУ СШ № 62 г. Липецка; МБОУ СШ № 63 г. Липецка; МБОУ «Гимназия № 64» г. Липецка; МБОУ «СМШ № 65 «Спектр» г. Липецка; МБОУ лицей № 66 г. Липецка; МБОУ СШ № 68 г. Липецка; МАОУ гимназия № 69 г. Липецка; МБОУ СШ №70 г. Липецка; МБОУ СОШ № 72 г. Липецка; МБОУ СОШ № 77 г. Липецка; МБОУ СШООЗ3 № 2 г. Липецка; МУ «ДК «Матыра» г. Липецка; МУ «Липецкий Дом музыки» г. Липецка; МУ «ДК «Сокол» г. Липецка; МУ «ДК «Рудничный» г. Липецка; МАУК «Городской Дворец культуры»; МБУ «Спортивная школа № 1» г. Липецка; МБУ «Спортивная школа № 6» г. Липецка; МБУ «Спортивная школа № 8 «Юность» г. Липецка; МАУ «Спортивная школа №11 г. Липецка; МБУ СК «Сокол»; МАУ ФОК «Пламя»; МАУ «Спортивный город»; МБУ ЦС «Металлург».		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18.02.2025 г. Липецк № 296							
О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 20.03.2023 № 737							
По результатам проведённого мониторинга нормативных правовых актов администрации го- рода Липецка администрация города							
ПОСТАНОВЛЯЕТ:							
Внести в постановление администрации города Липецка от 20.03.2023 № 737 «Об утверждении перечня организаций города Липецка, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне» следующие изменения:							
1. Пункт 2 изложить в следующей редакции: «2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы ад- министрации города Липецка Артемову И.В.».							
2. Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:							
«Приложение к постановлению администрации города Липецка от 20.03.2023 № 737							
Перечень организаций города Липецка, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне							
№ п/п	Наименование задачи ГО	Наименование организации, обеспечивающей выполнение меро- приятий местного уровня по гражданской обороне					
1	Подготовка населения в области гражданской обороны	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Липецка»; МБОУ гимназия № 1 г. Липецка; МБОУ «Лицей № 3» г. Липецка; МБОУ СОШ № 4 г. Липецка; МБОУ «Школа № 6» г. Липецка; МБОУ СШ № 8 г. Липецка; МБОУ СШ № 9 им. М.В. Водопьянова г. Липецка; МБОУ СШ № 11 г. Липецка; МБОУ СШ № 14 г. Липецка; МАОУ СШ № 15 г. Липецка; МАОУ СОШ № 18 г. Липецка; МБОУ СШ № 14 г. Липецка; МБОУ ОШ № 25 г. Липецка; МАОУ Школа информационных технологий № 26 г. Липецка; МАОУ ИТШ № 27 г. Липецка; МБОУ СШ № 33 г. Липецка; МБОУ СШ № 35 г. Липецка; МБОУ СОШ № 36 г. Липецка; МБОУ СШ № 37 г. Липецка; МБОУ СШ № 41 г. Липецка; МБОУ СШ № 42 г. Липецка; МАОУ «Лицей 44» г. Липецка; МБОУ СОШ № 46 г. Липецка; МБОУ СОШ № 49 г. Липецка; МБОУ СОШ № 50 г. Липецка; МАОУ СШ № 51 г. Липецка; МБОУ СШ № 54 г. Липецка; МАОУ СШ № 59 «Перспектива» г. Липецка; МАОУ СШ № 60 г. Липецка; МБОУ СШ № 62 г. Липецка; МБОУ СШ № 70 г. Липецка; МБОУ СШ № 72 г. Липецка; МУ «Центральная библиотечная система» города Липецка.	4	Предоставление населению средств индивидуальной и кол- лективной защиты	МБОУ СШ № 14 г. Липецка; МАОУ СОШ № 20 г. Липецка; МБОУ СОШ № 28 г. Липецка; ООО «Авангард»; ООО «УК Домостроительного комбината»; ООО «УК «Комфорт-Л»; ООО УК «Строй-Сервис-Э»; ООО «Веста»; ООО «УК «СОЮЗ»; ООО «Объединенная УК»; ООО «УК «Левобережная»; ООО «ГУК «Липецкий Коммунальщик»; ООО «УК «23 микрорайон»; ООО «ГУК «ЛИПЕЦК-ГРАД»; ООО «ГУК «Привокзальная»; ООО «УК «Слобода»; ООО УК «МИКРОРАЙОН 19»; ООО «УК «Новый Альянс»; ООО «СЛАВГРАД»; ООО «Умный дом»; ООО «Перспектива»; ООО «Рубин»; ООО «УК «Малахит»; ООО «УК «Нефрит-Л»; ООО «УК «ЗЕВС»; ООО «УК «АДС»; ООО «УК «Левый берег»; ООО УК «ЖИЛКОМПЛЕКС»; ООО УО «ЖИЛСЕРВИС»; ООО УК «ЕЛЕЦКИЙ МИКРОРАЙОН»; ООО УК «Университетский»; ООО «ГУК Матырская»; ООО «Сервис-Плюс»; ООО «ЖЭУ №4»; ООО «Новый город»; ООО «УК «Ориентир»; ООО «УО «Маяк»; ООО «УК «Рассвет»; ООО УК «Вариант»; ООО УК «Выбор»; ООО «МКД 48»; ООО «Городище»; ООО «Континент»; ООО «Домком»; ООО «УК «Статус»; ООО «Фрунзенский»; ООО «УО «КиТ»; ООО «Управляющая организация «Забота»; ООО «УК «Элада»; ООО УК «Четыре сезона»; ООО «УК «Городок»; ООО ГУК «Капитал»; ООО УК «Респект»; ООО «УК «АИСТ»; ООО «УК «Стахановская»; ООО УК «Парус»; ООО «Липецкожилэксплуатация»; ООО «Управляющая организация Дом, в котором мы живём»; ООО «Дом наших друзей»; ООО «Кантри»; ООО «УК «Флагман»; ООО «УК «Меркулова 10А»; ООО «УК «Лидер»; ООО «КС Сервис»; ООО УК «ГЛОБУС»; ООО «УК «Манеж-Л»; ООО УК «Технологии ЖКХ»; ООО «Центр коммунального обслуживания»; ООО УК «Атмосфера»; ООО «УК «Победа»; ООО «Управляющая организация «Система»; ООО «УК «ПАРТНЕР»; ООО УК «УПРАВДОМ»; ООО «СОДРУЖЕСТВО»; ООО УК «Триумф Л»; ООО «УК «Инком»; ООО «Управляющая Компания «Проспект»; ООО «УК «ДомСервис»; ООО «Приоритет»; ООО «Смотритель»; ООО «УК «Единый Регион»; ООО УК «Гостиная»; ООО УК «Союз»; ООО «Орион»; ООО «Зафира»; ООО ЦКО «ЖИЛФОНДПРОЕКТ»;		
2	Оповещение населения об опасностях, возникающих при во- енных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Липецка»					
3	Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы	АО «Липецкпассажиры» (по согласованию); МУ «Центральная библиотечная система» города Липецка; МБОУ гимназия № 1 г. Липецка; МБОУ СШ № 2 г. Липецка; МБОУ «Лицей № 3» г. Липецка; МБОУ СОШ № 4 г. Липецка; МБОУ СШ № 5 города Липецка; МБОУ СШ № 6 г. Липецка; МБОУ СОШ № 7 г. Липецка; МБОУ СШ № 8 г. Липецка; МБОУ СШ № 9 им. М.В.Водопьянова г. Липецка; МБОУ СШ № 10 им. И.Свиридова г. Липецка; МБОУ СШ № 11 г. Липецка; МБОУ гимназия № 12 города Липецка; МБОУ СОШ № 14 г. Липецка; МАОУ СШ № 15 г. Липецка; МБОУ № 16 г. Липецка; МАОУ СОШ № 17 г. Липецка; МАОУ СОШ № 18 г. Липецка; МБОУ гимназия №19 им. Н.З.Поповичевой г. Липецка; МАОУ СОШ № 20 г. Липецка; МБОУ СШ № 21 г. Липецка; МБОУ ООШ № 22 г. Липецка; МАОУ СОШ №23 г. Липецка; МБОУ СОШ № 24 им. М.Б. Раковского г. Липецка; МБОУ ОШ № 25 г. Липецка; МАОУ школа информационных технологий № 26 г. Липецка; МАОУ инженерно-технологическая школа № 27 г. Липецка; МБОУ СШ № 28 г. Липецка; МАОУ СОШ № 29 г. Липецка; МАОУ СШ № 30 г. Липецка; МБОУ СШ №31 г. Липецка; МБОУ № 32 г. Липецка; МБОУ СШ № 33 г. Липецка; МАОУ СШ № 34 г. Липецка; МБОУ СШ № 35 г. Липецка; МБОУ СОШ № 36 г. Липецка; МБОУ СШ № 37 г. Липецка; МБОУ СШ № 38 г. Липецка; МБОУ СОШ № 40 г. Липецка; МБОУ СОШ № 41 г. Липецка; МБОУ СШ № 42 г. Липецка; МАОУ «Лицей 44» г. Липецка; МБОУ СШ № 45 г. Липецка;					

		ООО «ОКК Гравитация»; ООО «УК «Олимп Сервис»; ТСЖ «БИСТ»; ТСЖ «Желябова 14»; ТСЖ «Жилищник-1»; ТСЖ «Проспект Победы»; ТСЖ «Прогресс»; ТСЖ «Содружество»; ТСЖ «Толстого, 2»; ТСЖ «Угловая, 15»; ТСЖ «ул. Терешковой»; ТСЖ «Управдом по ул. Космонавтов».
5	Проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки	МБУ «Липецгорсвет»
6	Проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Липецка»
7	Первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка; Управление потребительского рынка администрации города Липецка; АО «Липецкпассажиртранс» (по согласованию).

8	Санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий	АО «Липецкпассажиртранс» (по согласованию); МБУ «Управление благоустройства г. Липецка»; ООО «Липецкий банный комплекс» (по согласованию).
9	Срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время	Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка; ООО «РВК-Липецк» (по согласованию).
10	Срочное захоронение трупов в военное время	МБУ «Ритуальные услуги г. Липецка»; МБУ «Управление благоустройства г. Липецка».
11	Обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	АО «Липецкпассажиртранс» (по согласованию); МБУ «Управление благоустройства г. Липецка»; ООО «РВК-Липецк» (по согласованию).
12	Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Липецка»; МБУ «Управление благоустройства г. Липецка»; АО «Липецкпассажиртранс» (по согласованию); МБУ «Ритуальные услуги г. Липецка»; МБУ «Липецгорсвет».

Глава города Липецка

Р.И. Ченцов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2025

г. Липецк

№ 297

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1852

В соответствии с решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.12.2024 № 866 «О Бюджете города Липецка на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1852 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территории города Липецка от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасного проживания граждан» (в редакции постановлений от 14.04.2017 № 568, от 12.09.2017 № 1777, от 28.02.2018 № 276, от 04.04.2018 № 479, от 07.09.2018 № 1584, от 17.10.2018 № 1890, от 27.12.2018 № 2450, от 04.03.2019 № 290, от 30.04.2019 № 801, от 11.10.2019 № 2001, от 26.12.2019 № 2510, от 03.03.2020 № 262, от 30.12.2020 № 2580, от 05.02.2021 № 132, от 01.06.2021 № 975, от 27.12.2021 № 2955, от 30.12.2021 № 3051, от 28.03.2022 № 651, от 03.06.2022 № 1155, от 27.10.2022 № 2483, от 30.12.2022 № 3427, от 21.03.2023 № 759, от 10.04.2023 № 1030, от 25.12.2023 № 4254, от 29.12.2023 №4355, от 13.03.2024 №872, от 07.05.2024 №1383, от 16.08.2024 №2446, от 26.11.2024 №3527, от 24.12.2024 №4048) следующие изменения:

«Сведения об основных мероприятиях муниципальной программы города Липецка «Защита населения и территории города Липецка от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасного проживания граждан»

№ 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	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Муниципальная программа «Защита населения и территории города Липецка от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасного проживания граждан»	Администрация города Липецка	2017-2027 годы	48705,0	46376,7	55577,0	57099,4	57854,4	63029,1	73918,8	124585,3	130085,1	78663,1	88663,1
1.1	Подпрограмма «Обеспечение безопасности населения и территории города Липецка при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение мер первичной пожарной безопасности и безопасности на водных объектах»		2017-2027 годы	48705,0	46376,7	55577,0	57099,4	57854,4	63029,1	73918,8	124585,3	130085,1	78663,1	88663,1
1.1.1.	Основное мероприятие 1. Обеспечение деятельности в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Администрация города Липецка	2017-2027 годы	36694,8	39137,7	43734,05	43286,2	43328,7	45744,8	55500,9	91565,2	83872,0	61572,0	61572,0
1.1.2.	Основное мероприятие 2. Обеспечение безопасности людей на водных объектах	Администрация города Липецка	2017-2027 годы	1748,2	1577,0	1660,95	1680,0	2324,2	2172,0	2171,2	2342,7	2696,0	2696,0	2696,0
1.1.3.	Основное мероприятие 3. Организация работы аппаратно-программного комплекса «Безопасный город»	Администрация города Липецка	2017-2027 годы	9892,0	5642,5	10182,0	12103,2	12171,5	15083,7	16216,7	30647,4	43487,1	14345,1	24345,1
1.1.4.	Основное мероприятие 4. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города Липецка	Администрация города Липецка	2017-2027 годы	370,0	19,5	0,0	30,0	30,0	28,6	30,0	30,0	30,0	50,0	50,0

».

2.3. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Прогнозная оценка расходов по источникам ресурсного обеспечения на реализацию муниципальной программы города Липецка «Защита населения и территории города Липецка от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасного проживания граждан»

№ п/п	Наименование	Источники ресурсного обеспечения	Расходы (тыс. руб.)										
			2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Муниципальная программа «Защита населения и территории города Липецка от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасного проживания граждан»	Всего	48705,0	46376,7	55577,0	57099,4	57854,4	63029,1	73918,8	124585,3	130085,1	78663,1	88663,1
		бюджет города	48705,0	46376,7	55577,0	57099,4	57854,4	63029,1	73918,8	124585,3	130085,1	78663,1	88663,1
1.1	Подпрограмма «Обеспечение безопасности населения и территории города Липецка при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение мер первичной пожарной безопасности и безопасности на водных объектах»	Всего	48705,0	46376,7	55577,0	57099,4	57854,4	63029,1	73918,8	124585,3	130085,1	78663,1	88663,1
		бюджет города	48705,0	46376,7	55577,0	57099,4	57854,4	63029,1	73918,8	124585,3	130085,1	78663,1	88663,1

».

3. В приложении к муниципальной программе города Липецка «Защита населения и территории города Липецка от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасного проживания граждан»:

3.1. В разделе 1 «Паспорт подпрограммы «Обеспечение безопасности населения и территории города Липецка при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение мер первичной пожарной безопасности на водных объектах» муниципальной программы города Липецка «Защита населения и территории города Липецка от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасного проживания граждан» позицию «Объёмы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам» изложить в следующей редакции:

«Объёмы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам	2017 год – 48705,0 тыс. рублей 2018 год – 46376,7 тыс. рублей 2019 год – 55577,0 тыс. рублей 2020 год – 57099,4 тыс. рублей 2021 год – 57854,4 тыс. рублей 2022 год – 63029,1 тыс. рублей 2023 год – 73918,8 тыс. рублей 2024 год – 124585,3 тыс. рублей 2025 год – 130085,1 тыс. рублей 2026 год – 78663,1 тыс. рублей 2027 год – 88663,1 тыс. рублей Итого: 824557,0 тыс. рублей»
--	--

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

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Ресурсное обеспечение подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета города Липецка и составляет:

всего 824557,0 тыс. рублей, в т.ч.:
2017 год – 48705,0 тыс. рублей
2018 год – 46376,7 тыс. рублей
2019 год – 55577,0 тыс. рублей
2020 год – 57099,4 тыс. рублей
2021 год – 57854,4 тыс. рублей
2022 год – 63029,1 тыс. рублей
2023 год – 73918,8 тыс. рублей
2024 год – 124585,3 тыс. рублей
2025 год – 130085,1 тыс. рублей.
2026 год – 78663,1 тыс. рублей
2027 год – 88663,1 тыс. рублей».

Глава города Липецка

Р.И. Ченцов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
18.02.2025	№ 298	г. Липецк
О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 06.10.2020 № 1788		
По результатам проведенного мониторинга, в целях приведения нормативных правовых актов администрации города Липецка в соответствие с действующим законодательством администрация города		
ПОСТАНОВЛЯЕТ:		
Внести в постановление администрации города Липецка от 06.10.2020 № 1788 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» следующие изменения:		
1. В пункте 3 слова «О.В. Углеву» заменить словами «И.В. Артемову».		
2. В приложении к постановлению:		
2.1. В подразделе 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I «Общие положения»:		
2.1.1. в пункте 3 слова «и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) (http://pgu.admlr.lipetsk.ru)» исключить;		
2.1.2. в пункте 4:		
а) в абзаце первом аббревиатуру «, РПГУ» исключить;		
б) дополнить абзацем следующего содержания:		
«На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.»;		
2.1.3. в абзаце первом пункта 6 слова «и РПГУ» исключить.		
2.2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:		
2.2.1. в подразделе 7 «Сроки предоставления муниципальной услуги»:		
а) абзац шестой пункта 11.1. изложить в следующей редакции:		
«Процедура проведения аукциона осуществляется в порядке и сроки, установленные Приказом федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС № 147/23).»;		
б) в пункте 11.2 слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «системе электронного документооборота (далее – СЭД «Дело»)»;		
2.2.2. в пункте 12 подраздела 8 «Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» слова «, на РПГУ» исключить;		
2.2.3. пункт 15 подраздела 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» признать утратившим силу;		
2.2.4 подраздел 11 «Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий» изложить в следующей редакции:		
«11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий		
17. Запрещено требовать от заявителя:		
1) 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;		
2) 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 муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;		
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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;		
4) предоставление 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;		
5) 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.		
17.1. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии), а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.		
17.2. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»;		
2.2.5. пункт 21 подраздела 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» изложить в следующей редакции:		
«21. 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.»;		
2.2.6. пункт 25 подраздела 18 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:		
«25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в СЭД «Дело» в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.»;		
2.2.7. в пункте 30 подраздела 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) абзац пятый признать утратившим силу;		

б) абзац шестой изложить в следующей редакции:
«предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги»;
в) в абзаце седьмом слова «и РПГУ» исключить;
г) абзац восьмой признать утратившим силу;
д) в абзаце девятом аббревиатуру «, РПГУ» исключить;
е) в абзаце десятом слова «(при обращении с РПГУ – 1 раз для получения результата услуги)» исключить;
2.2.8. в подразделе 21 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:
а) пункт 32 изложить в следующей редакции:
«32. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.»;
б) пункты 33-37 признать утратившими силу.
2.3. 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»:
2.3.1. в пункте 39 подраздела 23 «Прием и регистрация заявления»:
а) в абзаце третьем слова «единую систему электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
б) в абзаце восьмом слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
2.3.2. в пункте 40 подраздела 24 «Рассмотрение заявления и передача его на исполнение»:
а) абзац четвертый изложить в следующей редакции:
«Начальник Отдела рассматривает заявление и прилагаемые документы и направляет их должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Отдела) для загрузки заявления в региональную информационную систему управления имуществом Липецкой области (далее – РИС УИЛО) и для исполнения.»;
б) в абзаце девятом слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
2.3.3. в подразделе 26 «Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги»:
а) в пункте 42.1:
– в абзаце пятом слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
– абзац седьмой изложить в следующей редакции:
«Должностное лицо Отдела загружает мотивированный отказ в РИС УИЛО и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает мотивированный отказ при личном обращении заявителя.»;
б) в абзаце одиннадцатом пункта 42.2 слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
2.3.4. абзац шестой пункта 43 подраздела 27 «Подготовка и направление (выдача) проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона» изложить в следующей редакции:
«После подписания начальником Управления проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона, должностное лицо Отдела загружает проект договора в РИС УИЛО, а так же вносит сведения о подготовке проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона в журнал регистрации договоров аренды и направляет (вручает) заявителю проект договора аренды при предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или при личном обращении заявителя.»;
2.3.5. в пункте 44 подраздела 28 «Подготовка и направление (выдача) проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды»:
а) абзац четвертый изложить в следующей редакции:
«После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта должностное лицо Отдела формирует пакет документов для подготовки и проведения аукциона.»;
б) абзац седьмой изложить в следующей редакции:
«Проведение аукциона на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества города Липецка осуществляться путем проведения торгов в форме аукциона в порядке, предусмотренном Приказом ФАС № 147/23.»;
в) абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:
«После подписания начальником Управления проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды должностное лицо Отдела загружает проект договора в РИС УИЛО, а так же вносит сведения о подготовке проекта договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды в журнал регистрации договоров аренды и направляет (вручает) заявителю проект договора аренды при предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или при личном обращении заявителя.»;
2.3.6. подраздел 29 «Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:
«29. 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»
Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ.
Предоставление услуги в электронной форме, а также с использованием ЕПГУ не предусмотрено.»;
2.3.7. подраздел 30 «Прием и регистрация заявления в электронной форме» признать утратившим силу;
2.3.8. подраздел 31 «Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона» признать утратившим силу;
2.3.9. в подразделе 32 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:
а) в пункте 62 слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;
б) в абзаце четвертом пункта 65 слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело».
2.4. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц»:
2.4.1. в пункте 78 подраздела 38 «Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке» слова «первому заместителю главы администрации города Липецка» заменить словами «заместителю главы администрации города Липецка»;
2.4.2. в подразделе 39 «Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ»:
а) в наименовании подраздела слова «или РПГУ» исключить;
б) в пункте 79 аббревиатуру «, РПГУ» исключить;
2.4.3. подраздел 40 «Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 федеральным законом тайну» изложить в следующей редакции:
«40. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися 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 федеральным законом тайну
80. 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.

81. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица (далее – заявление об ознакомлении), обратившегося в Управление, администрацию города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

82. Должностные лица Управления, администрации города Липецка, ответственные за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрируют данное заявление.

83. Начальник Управления, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении, назначает день и время ознаком-

ления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления об ознакомлении 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».»;

2.4.4. в пункте 86 подраздела 41 «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.

Глава города Липецка

Р.И. Ченцов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2025 **№ 299**

г. Липецк

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 11.08.2020 № 1230

По результатам проведенного мониторинга, в целях приведения нормативных правовых актов администрации города Липецка в соответствие с действующим законодательством администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 11.08.2020 № 1230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

- В пункте 3 слова «О.В. Углеву» заменить словами «И.В. Артемову».
- В приложении к постановлению:
- В подразделе 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I «Общие положения»:
- 2.1.1. в пункте 3 слова «и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>)» исключить;
- 2.1.2. в пункте 4:
- а) аббревиатуру «, РПГУ» исключить;
- б) дополнить абзацем следующего содержания:
«На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.»;
- 2.1.3. в абзаце первом пункта 6 слова «и РПГУ» исключить.
- 2.2. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:
- 2.2.1. в пункте 12 подраздела 8 «Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» слова «, на РПГУ» исключить;
- 2.2.2. подраздел 11 «Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий» изложить в следующей редакции:

«11. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

15. 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 муниципальных услуг, 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 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;

- предоставление 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;

- 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.

15.1. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии), а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

15.2. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»;

2.2.3. пункт 19 подраздела 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» изложить в следующей редакции:

«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.»;

2.2.4. пункт 21 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» изложить в следующей редакции:

«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.»;

2.2.5. пункт 23 подраздела 18 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в «Систему электронного документооборота» (далее – СЭД «Дело») в день поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Регистрация заявления и 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.»;

2.2.6. 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»:

- в пункте 28:
– абзац пятый изложить в следующей редакции:
«возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и через МФЦ.»;
- абзац седьмой изложить в следующей редакции:
«размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, МФЦ.»;
- в абзаце девятом аббревиатуру «, РПГУ» исключить;
- дополнить абзацами следующего содержания:
«возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и через МФЦ;
возможность получения муниципальной услуги, посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.»;

- пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), а при обращении с ЕПГУ – 1 раз продолжительностью не более 15 минут для получения результата услуги. При обращении заявителя за получением услуги с ЕПГУ информация о ходе и результате ее предоставления передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

- пункт 30 признать утратившим силу;
- 2.2.7. в подразделе 21 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»:

- наименование подраздела изложить в следующей редакции:
- «21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»;
- б) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Управление лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.»;

- в пункте 32:
– в абзаце первом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ»;
- в абзаце третьем аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПГУ».

2.3. 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»:

2.3.1. в пункте 38 подраздела 23 «Прием и регистрация заявления»:

- в абзаце втором слова «единую систему электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

- в абзаце седьмом слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

2.3.2. пункт 39 подраздела 24 «Рассмотрение заявления начальником Управления и передача его на исполнение» изложить в следующей редакции:

«39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление и прилагаемые документы и направляет его начальнику отдела договорных отношений Управления (далее – начальник Отдела) для рассмотрения. Начальник Отдела вносит сведения о передаче заявления должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Отдела) в СЭД «Дело» для загрузки заявления в региональную информационную систему управления имуществом Липецкой области (далее – РИС УИЛО) и для исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Критерии принятия решения: поступление заявления начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является направление заявления должностному лицу Отдела.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о передаче заявления в СЭД «Дело».»;

2.3.3. пункт 40 подраздела 25 «Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» изложить в следующей редакции:

«40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу Отдела.

По результатам рассмотрения заявления должностное лицо Отдела готовит информацию об объектах недвижимого имущества и передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 дней.

Начальник Отдела визирует информацию об объектах недвижимого имущества и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Начальник Управления подписывает информацию об объектах недвижимого имущества и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера в СЭД «Дело» и передает его должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 дней.

Критерии принятия решения: поступление заявления должностному лицу Отдела для исполнения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Липецка и предназначенных для сдачи в аренду.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о результате административной процедуры в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело».»;

23.4. подраздел 26 «Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего через ЕПГУ;

рассмотрение заявления, поступившего через ЕПГУ, начальником Управления и передача его на исполнение;

подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, а также способом, указанным в заявлении.»;

23.5. подраздел 27 «Прием и регистрация заявления» изложить в следующей редакции:

«27. Прием и регистрация заявления, поступившего через ЕПГУ

42.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов в адрес Управления в электронном виде с использованием ЕПГУ.

Уведомление о поступлении заявления поступает с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами РИС УИЛО.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ посредством РИС УИЛО автоматически направляется уведомление о приеме и регистрации заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит в СЭД «Дело» запись о приеме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению и передает зарегистрированное заявление начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Критерии принятия решения: поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме и регистрации заявления в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело».»;

23.6. дополнить подразделами 27.1., 27.2. следующего содержания:

«27.1. Рассмотрение заявления, поступившего через ЕПГУ, начальником Управления и передача его на исполнение

42.2. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 24 административного регламента.

27.2. «Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, а также способом, указанным в заявлении

42.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу Отдела.

По результатам рассмотрения заявления должностное лицо Отдела готовит информацию об объектах недвижимого имущества и передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 дней.

Начальник Отдела визирует информацию об объектах недвижимого имущества и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Начальник Управления подписывает информацию об объектах недвижимого имущества и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера в СЭД «Дело» и передает его должностному лицу Отдела.

Должностное лицо Отдела выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении и загружает электронный образ информации об объектах недвижимого имущества в РИС УИЛО.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированный в РИС УИЛО электронный образ информации об объектах недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 дней.

Критерии принятия решения: поступление заявления должностному лицу Отдела для исполнения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Липецка и предназначенных для сдачи в аренду в личный кабинет на ЕПГУ, а также способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о результате административной процедуры в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в СЭД «Дело».»;

23.7. подраздел 28 «Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (или) РПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ» изложить в следующей редакции:

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

43. Запись на прием в Управление для подачи заявления (далее – запрос) не осуществляется.

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

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

45. Форматно-логическая 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.

46. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 13 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 13 административного регламента, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

47. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с ЕПГУ информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующий запрос;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.»;

23.8. в подразделе 29 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

а) в пункте 57 слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело»;

б) в пункте 61 слова «единой системе электронного документооборота» заменить словами «СЭД «Дело».

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

24.1. в пункте 74 подраздела 36 «Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке» слова «первому заместителю главы администрации города Липецка» заменить словами «заместителю главы администрации города Липецка»;

24.2. в подразделе 37 «Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ»:

а) в наименовании подраздела слова «или РПГУ» исключить;

б) в пункте 75 аббревиатуру «, РПГУ» исключить;

24.3. подраздел 38 «Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 Федеральным законом тайну» изложить в следующей редакции:

«38. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися 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 федеральным законом тайну

76. 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.

77. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица (далее – заявление об ознакомлении), обратившегося в Управление, администрацию города Липецка с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

78. Должностное лицо Управления, администрации города Липецка, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении регистрирует данное заявление.

79. Начальник Управления, глава города Липецка в срок, не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об ознакомлении, 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 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

80. Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления об ознакомлении 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».»;

24.4. в пункте 82 подраздела 39 «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.

25. Дополнить разделом VI следующего содержания:

«Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

40. Исчерпывающий перечень административных процедур

83. 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.

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

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

86. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

87. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

88. 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.

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

90. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление.

91. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.

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

41. 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

93. 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).

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

95. 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 специалистов (сотрудников, работников);
 - о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
 - о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
 - по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

96. 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.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

99. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

100. 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.

101. 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 в МФЦ, содержится в подразделе 9 настоящего административного регламента.

102. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:
- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - проверяет представленный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с подразделом 9 административного регламента;
 - при установлении несоответствия перечня документов, указанных в подразделе 9 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 Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

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

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

109. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в РИС УИЛО. Направление в Управление 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.

110. 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 Управление комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах.

111. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

113. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

44. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

115. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

116. Передача готового результата муниципальной услуги осуществляется в электронном виде из РИС УИЛО в АИС МФЦ.

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

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

Курьер МФЦ получает от должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

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

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

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

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

45. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

123. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 Российской Федерации 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 Управлением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

124. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, 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 Управлением;
- 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.

125. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

126. 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;
 - 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.

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

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

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

46. 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

131. 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).

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

133. 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;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

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

135. 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.

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

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

139. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ с комплексным запросом.

140. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ выполняет следующие действия:
- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, проверяет предъявленные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

– определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

– информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

– 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 Управления) 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 специалистом (сотрудником, работником) МФЦ;

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

141. Специалист (сотрудник, работник) МФЦ, ответственный за формирование запросов (заявлений) 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 Управление.

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

143. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

145. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в АИС МФЦ.

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

147. При наличии технической возможности у Управления и МФЦ передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в РИС УИЛО.

Направление в Управление комплексного запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

148. 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 Управление передаваемые комплекты документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов в двух экземплярах курьером МФЦ.

149. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

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

151. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

152. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в Управление, подписание сопроводительной описи передачи документов.

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

154. При наличии технической возможности у Управления и МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ осуществляется в электронном виде из РИС УИЛО в АИС МФЦ.

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

155. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ. Курьер МФЦ получает от должностного лица Управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов.

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

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

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

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

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

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

161. 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 Управлением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

162. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Управлением, 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 Управлением;

– 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.

163. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, осуществляется специалистом (сотрудником, работником) МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

164. 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;

– устанавливает личность заявителя в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

166. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

168. 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.

51. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их специалистов (сотрудников, работников)

169. 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.

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

– нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, запроса (заявления), указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требование у заявителя документов или информации, либо осуществление 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;

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

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

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

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

174. 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.

175. Жалоба должна содержать:

– наименование МФЦ, его руководителя и (или) специалиста (сотрудника, работника) МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 № 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 № 210-ФЗ, их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

176. 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.

177. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 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 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.

178. 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.

179. 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.

180. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 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.

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

– удовлетворяет жалобу;

– 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.

182. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 данотся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

185. 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.

186. 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.».

2.6. Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» изложить в следующей редакции:

«Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Завление на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Липецка и предназначенных для сдачи в аренду

Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка

Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения

Сведения о заявителе:

Фамилия, Имя, Отчество * (для физических лиц)		
Наименование организации* (для юридических лиц)		
Почтовый адрес *		
Адрес электронной почты *		
Контактный телефон *		
Прошу Вас предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, включенного в состав муниципальной казны города Липецка		
Информация об объекте:		
	Наименование объекта	
	Адрес, местоположение	
	Прочие характеристики, позволяющие идентифицировать объект	
Прилагаемые к заявлению документы:		
Копия документа, удостоверяющего личность		
Копия документа, подтверждающего полномочия заявителя		

Информацио о процедуре получения данной услуги вы можете получить одним из способов:	
	Лично
	По почте
	По электронной почте
	На Едином портале государственных и муниципальных услуг
Информацио об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Липецка и предназначенных для сдачи в аренду, вы можете получить одним из способов:	
	Лично
	По почте
	По электронной почте На Едином портале государственных и муниципальных услуг
	Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.»

Глава города Липецка

Р.И. Ченцов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.02.2025 № 305
г. Липецк

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение части затрат, не покрытых доходами, связанных с организацией теплоснабжения потребителей, на 2025 год

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.12.2024 № 866 «О бюджете города Липецка на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», постановлением администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1856 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Липецка», администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение части затрат, не покрытых доходами, связанных с организацией теплоснабжения потребителей, на 2025 год (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка – председателя департамента жилищно-коммунального хозяйства П.А. Кузнецова.

Глава города Липецка

Р.И. Ченцов

Приложение
к постановлению администрации
города Липецка
18.02.2025 № 305

ПОРЯДОК
предоставления субсидии на возмещение части затрат, не покрытых доходами,
связанных с организацией теплоснабжения потребителей,
на 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидии из бюджета города Липецка на возмещение части затрат, не покрытых доходами, связанных с организацией теплоснабжения потребителей, на 2025 год (далее – субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется муниципальному унитарному предприятию «Липецктеплосеть» (далее – Получатель субсидии) в целях обеспечения надежного и бесперебойного оказания услуг теплоснабжения и горячего водоснабжения потребителям на возмещение части затрат, не покрытых доходами, связанных с организацией теплоснабжения потребителей на объектах теплоснабжения, находящихся в эксплуатации муниципального унитарного предприятия, в рамках реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Липецка», утвержденной постановлением администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1856.

1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка как получателю средств бюджета города (далее – Департамент) в соответствии с решением Липецкого городского Совета депутатов от 26.12.2024 № 866 «О бюджете города Липецка на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов».

1.4. Субсидия предоставляется без проведения отбора Получателей субсидии.
1.5. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом города Липецка, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Департаменту на цели предоставления субсидии.

2.2. Размер субсидии определяется исходя из фактических понесенных Получателем субсидии за период с 01.12.2024 по 30.11.2025 затрат, связанных с организацией теплоснабжения потребителей. Субсидия является источником возмещения фактически произведенных затрат на:

- топливо на технологические цели;
- электрическую энергию;
- тепловую энергию (отопление административных зданий);
- воду и водоотведение;
- фонд оплаты труда;
- страховые взносы на фонд оплаты труда;
- комиссию за перечисление коммунальных платежей;
- материалы;
- услуги автотранспорта;
- аренду движимого и недвижимого имущества;
- ремонт объектов теплоснабжения;
- прочие расходы, связанные с организацией теплоснабжения потребителей.

2.3. Получатель субсидии на дату подачи заявочной документации для получения субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

а) Получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорная компания), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

б) Получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

в) Получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

г) Получатель субсидии не получает средства из бюджета города Липецка на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

д) Получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

е) у Получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ж) у Получателя субсидии отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет города Липецка иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городом (за исключением случаев, установленных администрацией города Липецка);

з) Получатель субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность Получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

и) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере Получателя субсидии;

2.4. Требования к Получателю субсидии:

а) у Получателя субсидии должна отсутствовать задолженность по выплате заработной платы перед работниками;

б) уровень среднемесячной заработной платы работников Получателя субсидии должен быть не ниже размера минимальной заработной платы, установленной на соответствующий финансовый год в Липецкой области;

в) Получатель субсидии обязан вести обособленный аналитический учет операций, связанных с субсидированной деятельностью;

г) у Получателя субсидии имеются затраты, не покрытые доходами, связанные с организацией теплоснабжения потребителей.

2.5. Предоставление субсидии носит заявительный характер. Получатель субсидии в срок не позднее 5 декабря 2025 года представляет в Департамент заявочную документацию, включающую:

- а) заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- б) документ, удостоверяющий полномочия представителя Получателя субсидии (в случае обращения с заявочной документацией представителя Получателя субсидии);
- в) копии учредительных документов;
- г) справку за подписью руководителя Получателя субсидии об отсутствии задолженности по выплате заработной платы перед работниками;
- д) справку за подписью руководителя Получателя субсидии об уровне среднемесячной заработной платы работников Получателя субсидии;
- е) расчет необходимого объема субсидии (плановое значение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- ж) отчет о фактических затратах, не покрытых доходами, связанных с организацией теплоснабжения потребителей Получателем субсидии, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Отчет о фактических затратах) и документы, подтверждающие фактически произведенные затраты по субсидированной деятельности – копии первичной учетной документации (счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, товарная накладная, платежный документ, акт приемки-передачи оказанных услуг) за потребленные энергетические ресурсы (то-

пливо на технологические цели, электрическая энергия, тепловая энергия (отопление административных зданий), вода и водоотведение), справку с расчетом фонда оплаты труда (далее – ФОТ) со страховыми начислениями с ФОТ, копию выписки банка по начисленным процентам за комиссию за перечисление коммунальных платежей по состоянию на последний день месяца, предшествующего месяцу, в котором предоставляется заявочная документация;

з) информацию об объеме тепловой энергии, фактически отпущенной потребителям Получателем субсидии, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – Информация о полезном отпуске тепловой энергии) по состоянию на последний день месяца, предшествующего месяцу, в котором предоставляется заявочная документация;

и) реквизиты расчетного или корреспондентского счета, открытого Получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитных организациях, на который необходимо произвести перечисление денежных средств (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению);

к) справку за подписью руководителя и главного бухгалтера Получателя субсидии, подтверждающую его соответствие на дату подачи заявочной документации для получения субсидии требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.6. Заявочная документация, предоставляемая на бумажном носителе, должна быть заверена подписью руководителя Получателя субсидии, прошнурована, пронумерована и скреплена печатью (при наличии), копии документов должны содержать отметку «Копия верна». Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставленной заявочной документации.

Внесение изменений в заявочную документацию осуществляется путем отзыва и подачи новой заявочной документации.

2.7. Департамент регистрирует заявочную документацию в день ее подачи в Департамент и в течение 5 рабочих дней с момента регистрации рассматривает заявочную документацию, оценивает соблюдение требований и условий, установленных пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, в том числе соответствие Получателя субсидии требованиям, предусмотренным в пункте 2.3 настоящего Порядка, путем сопоставления сведений, содержащихся в предоставленной Получателем субсидии заявочной документации, со сведениями, полученными Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также из государственных и муниципальных информационных систем, открытых и общедоступных информационных ресурсов, являющихся официальными источниками соответствующей информации.

В рамках межведомственного взаимодействия Департамент запрашивает следующие документы:

- а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

Получатель субсидии вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

По результатам рассмотрения Департамент принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

2.8. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

2.8.1. Несоответствие Получателя субсидии требованиям, установленным в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Порядка.

2.8.2. Несоответствие представленной Получателем субсидии заявочной документации требованиям, установленным в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

2.8.3. Недостоверность представленной Получателем субсидии информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

2.9. Департамент в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии заключает с Получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной департаментом финансов администрации города Липецка (далее – соглашение).

2.10. В соглашение в обязательном порядке включаются следующие условия:

- о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении соглашения по новым условиям в случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;
- при реорганизации Получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;
- при реорганизации Получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации Получателя субсидии, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных Получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет города Липецка.

2.11. Департамент в срок не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии, обеспечивает перечисление субсидии на расчетный или корреспондентский счет Получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Ежемесячно, не позднее 27 числа месяца, следующего за отчетным, но не позднее 19 декабря 2025 года, Получатель субсидии предоставляет в Департамент Отчет о фактических затратах, документы, подтверждающие фактически произведенные затраты по субсидированной деятельности, и Информацию о полезном отпуске тепловой энергии за отчетный период, после проверки которых Департамент в срок не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем предоставления указанных документов, обеспечивает перечисление Получателю субсидии денежных средств в размере подтвержденных на отчетную дату части затрат, не покрытых доходами, но не превышающем остатка неиспользованных средств субсидии.

2.12. Результатом предоставления субсидии является обеспечение потребителей надежным и бесперебойным теплоснабжением.

Конкретные значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, устанавливаются в соглашении.

2.13. В случае выявления Департаментом и (или) органом муниципального финансового контроля нарушения Получателем субсидии условий их предоставления Департамент в течение 10 рабочих дней с даты выявленного нарушения направляет Получателю субсидии заказным письмом требование о возврате субсидии.

Требование о возврате субсидии подлежит исполнению Получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного требования.

2.14. При невыполнении Получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии Департамент обеспечивает взыскание субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к отчетности

3.1. Отчетность о достижении значений результата предоставления субсидии, указанного в пункте 2.12 настоящего Порядка, а также характеристики результата представляется Получателем субсидии в Департамент в сроки, установленные соглашением, но не реже одного раза в квартал (не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом) по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной департаментом финансов администрации города Липецка.

3.2. Департамент осуществляет проверку и принятие отчета, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня предоставления такого отчета.

3.3. Департамент в соответствии с подпунктом «б» пункта 5 «Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов

Заместителю главы администрации города Липецка –
председателю департамента
жилищно-коммунального хозяйства

(Ф.И.О.)
(наименование Получателя субсидии, адрес, телефон)

**Расчет
необходимого объема субсидии (плановое значение)**

Месяц	Полезный отпуск тепловой энергии, Гкал	Доходы, тыс. руб.	Расходы, тыс. руб.	Сумма затрат, не покрытых доходами, тыс. руб.
Итого:				

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии на возмещение
части затрат, не покрытых доходами, связанных
с организацией теплоснабжения потребителей, на 2025 год

Заместителю главы администрации города Липецка –
председателю департамента
жилищно-коммунального хозяйства

от _____
(наименование Получателя субсидии, адрес, телефон)

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии на возмещение
части затрат, не покрытых доходами, связанных
с организацией теплоснабжения потребителей, на 2025 год

Заместителю главы администрации города Липецка –
председателю департамента
жилищно-коммунального хозяйства

от _____ (Ф.И.О.)
(наименование Получателя субсидии, адрес, телефон)

(наименование получателя субсидии)
за период с _____ по _____ 2025 года

1.1.	Наименование, ИНН, КПП	
1.2.	Юридический адрес	
1.3.	Адрес электронной почты	
1.4.	Дата начала деятельности	
1.5.	Ф.И.О. руководителя, его контактные данные	
1.6.	Ф.И.О. исполнителя, его контактные данные	
1.7.	Реквизиты банковского счета для перечисления субсидии	
1.8.	Запрашиваемая сумма субсидии, руб.	

№ п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	Значение показателя за отчетный месяц	Значение показателя нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
1.	Полезный отпуск тепловой энергии	Гкал		
2.	Тариф на тепловую энергию	руб./Гкал		
3.	Доходы, связанные с организацией теплоснабжения потребителей	тыс. руб.		
4.	Расходы в сфере оказания услуг по теплоснабжению всего, из них	тыс. руб.		
4.1.	Топливо	тыс. руб.		
4.2.	Электрическая энергия	тыс. руб.		
4.3.	Тепловая энергия	тыс. руб.		
4.4.	Вода и водоотведение	тыс. руб.		
4.5.	Фонд оплаты труда	тыс. руб.		
4.6.	Страховые взносы на фонд оплаты труда	тыс. руб.		
4.7.	Комиссия за перечисление коммунальных платежей	тыс. руб.		
4.8.	Материальные затраты	тыс. руб.		
4.9.	Услуги автотранспорта	тыс. руб.		
4.10.	Аренда движимого и недвижимого имущества	тыс. руб.		

Подтверждаю, что Получатель субсидии не является получателем средств из бюджета города Липецка в соответствии с иными нормативными правовыми актами города в текущем финансовом году в целях организации обеспечения надежного и бесперебойного теплоснабжения потребителей и улучшения финансового состояния предприятия.

Подтверждаю, что Получатель субсидии ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии на возмещение
части затрат, не покрытых доходами, связанных
с организацией теплоснабжения потребителей, на 2025 год

4.11.	Расходы на ремонт объектов теплоснабжения	тыс. руб.		
4.12.	Прочие расходы, связанные с организацией теплоснабжения потребителей	тыс. руб.		
5.	Сумма затрат, не покрытых доходами, к возмещению	тыс. руб.		

Получатель субсидии

М.П.

П.А. Кузнецов

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидии на возмещение части
затрат, не покрытых доходами, связанных
с организацией теплоснабжения потребителей, на 2025 год

Заместителю главы администрации города Липецка –
председателю департамента
жилищно-коммунального хозяйства

(Ф.И.О.)

от

(наименование Получателя субсидии, адрес, телефон)

Информация
об объеме тепловой энергии, фактически отпущенной потребителям
Получателем субсидии

(наименование получателя субсидии)
за период с _____ по _____ 2025 года

№ п/п	Месяц	Полезный отпуск тепловой энергии, Гкал	
		План	Факт
1.			
2.			
...			
	Итого:		

Получатель субсидии

М.П.

П.А. Кузнецов

подпись

расшифровка подписи

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2025

№ 536

г. Липецк

О назначении и проведении общественных обсуждений по документации
по планировке территории (проект планировки и проект межевания)
в районе улиц Минская и А.Г. Стаханова 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», 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:

- Назначить общественные обсуждения по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в районе улиц Минская и А.Г. Стаханова в городе Липецке.
- Провести общественные обсуждения с 20.03.2025 по 14.04.2025 по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) в районе улиц Минская и А.Г. Стаханова в городе Липецке согласно схеме границ (приложение).
- Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (Сурмий С.И.):
 - Опубликовать настоящее постановление в газете «Первый номер официально».
 - 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.
 - 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.
 - Разместить экспозицию документации по планировке территории и информационные материалы в фойе здания администрации города Липецка, пл. Театральная, 1 и на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.dergrad48.ru.
 - 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.
 - Отделу взаимодействия со СМИ администрации города Липецка (Быкова М.С.):

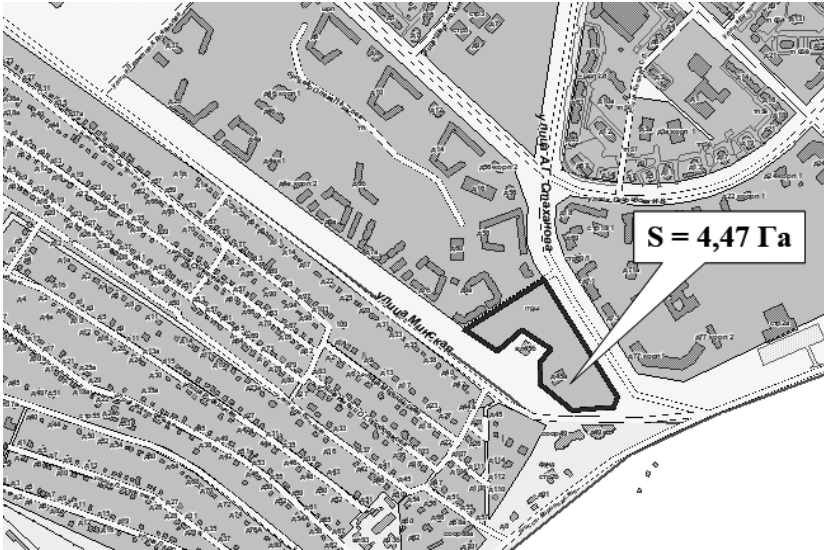
- Разместить настоящее постановление на сайте администрации города Липецка.
- Разместить на сайте администрации города Липецка оповещение о начале общественных обсуждений не позднее чем за 7 дней до дня размещения на сайте администрации города Липецка документации по планировке территории.
- Разместить 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.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка – председателя департамента градостроительства и архитектуры Сурмий С.И.

Глава города Липецка

Р.И. Ченцов

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
18.03.2025 № 536

Схема границ
документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания)
в районе улиц Минская и А.Г. Стаханова 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) в районе улиц Минская и А.Г. Стаханова в городе Липецке.**

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:

- Пояснительная записка;
- Графическая часть проекта планировки территории;
- Графическая часть проекта межевания территории.

Проект и информационные материалы будут размещены на официальном сайте города Липецка: lipetskcity.ru в разделе «Общественные обсуждения» с «27» марта 2025 г.

Срок проведения общественных обсуждений:
с «20» марта 2025 г. по «14» апреля 2025 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, «27» марта 2025 г. (место, дата открытия экспозиции)
- на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.dergrad48.ru в разделе «общественные обсуждения».

Срок проведения консультаций по экспозиции: с 27.03.2025 до 14.04.2025 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 «08» апреля 2025 г.:**

- 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);
- 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.

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Медведевой Е.В. (Липецкая область, г. Липецк, ул. Генерала Меркулова, д. 51а, кв. 60, эл. почта: medvedevajen@gmail.com, тел.: 8 (4742) 225-125, сот.: 8-950-800-87-81, № квалификационного аттестата 48-13-333, СНИЛС 097-980-838 51, реестр членов А СРО «Кадастровые инженеры» № 9718 от 02.08.2019 г., № регистрации в государственном реестре № 16282)

– в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Липецкая область, г. Липецк, СНТ «Пусковые двигатели», участок № 723 с К№ 48:20:0210401:707, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчик – Говорухина Юлия Владимировна, проживающая по адресу: Липецкая область, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 236, кв. 67, тел.: 8-904-680-88-39. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: г. Липецк, СНТ «Пусковые двигатели», участок № 721 с К№ 48:20:0210401:706, г. Липецк, СНТ «Пусковые двигатели», участок № 762 с К№ 48:20:0210401:745, г. Липецк, СНТ «Пусковые двигатели», участок № 763 с К№ 48:20:0210401:746;

– в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Липецкая область, г. Липецк, СНТ «Металлург-2» ОАО НЛМК, участок № 1616 с К№ 48:20:0028505:1616, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчик – Сулохина Алла Анатольевна, проживающая по адресу: г. Липецк, ул. Филিপченко, д. 9/2, кв. 7, тел.: 8-904-296-04-15. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: «Металлург-2» ОАО НЛМК, участок № 1509 с К№ 48:20:0028505:1509;

– в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Липецкая область, г. Липецк, СНТ «Дачный-5», улица № 44, участок № 15 с К№ 48:20:0038903:2012, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчик – Шуваев Денис Сергеевич, проживающий по адресу: Липецкая область, г. Липецк, ул. Гагарина, д. 53, кв. 66, тел.: 8-919-256-28-16. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: г. Липецк, СНТ «Дачный-5», улица № 44, участок № 17 с К№ 48:20:0038903:2014;

– в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Липецкая область, г. Липецк, СНТ «Тракторостроитель-5», ул. Цветочная, з.у. 39, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка, государственная собственность на который не разграничена. Заказчик – Хохлов Андрей Николаевич, проживающий по адресу: Липецкая область, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 57, кв. 33, тел.: 8-952-596-35-21. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: г. Липецк, СНТ «Тракторостроитель-5», ул. Цветочная, участок № 37, расположенные в кадастровом квартале 48:02:1020702;

– в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Липецкая область, г. Липецк, СНТ «Тракторостроитель-2», линия 27, участок № 15, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка, государственная собственность на который не разграничена. Заказчик – Трунова Клавдия Павловна, проживающая по адресу: Липецкая область, г. Липецк, ул. Вермишева, д. 8, кв. 21, тел.: 8-980-262-98-90. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: г. Липецк, СНТ «Тракторостроитель-2», линия № 27, участок № 13, г. Липецк, СНТ «Тракторостроитель-2», линия № 27, участок № 17, г. Липецк, СНТ «Тракторостроитель-2», линия № 28, участок № 16, расположенные в кадастровом квартале 48:20:0210501.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Липецк, ул. Советская, 4, оф. 411, 21 апреля 2025 г. с 10:00 до 16:00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Липецк, ул. Советская, 4, оф. 411. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21 марта 2025 г. по 21 апреля 2025 г. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Липецкоблземсервис» Чепелевым Сергеем Владимировичем, г. Липецк, ул. Ленина, д. 23, оф. 308, e-mail: Lipzem@mail.ru, тел.: 27-93-47, 28-04-09, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 21871, выполняются кадастровые работы:

в отношении земельного участка с кадастровым № 48:20:0029301:565, расположенного по адресу: Липецкая обл., г. Липецк, садоводческое некоммерческое товарищество «Имени И. В. Мичурина», ул. Мирная, участок № 40, кад. квартал 48:20:0029301. Заказчиком кадастровых работ является Рыбалкина Г.П., проживающая по адресу г. Липецк, ул. Московская, д. 131, кв. 45, тел.: 8-909-218-34-54. Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласование границ: Липецкая обл., г. Липецк, сдт «Имени И.В. Мичурина», садоводческое некоммерческое товарищество «Имени И.В. Мичурина», улица Мирная, участок № 42, кад. № 48:20:0029301:1681.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Липецк, ул. Ленина, д. 23, оф. 308, 21.04.2025 г. в 9 часов 00 минут.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 21.03.2025 г. по 21.04.2025 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21.03.2025 г. по 21.04.2025 г. по адресу: г. Липецк, ул. Ленина, д. 23, оф. 308.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Золотухин Иван Иванович, почтовый адрес: г. Липецк, ул. Советская, д. 36, офис 301, E-mail: georprofil48@mail.ru, тел.: +7 (4742) 56-64-84, № регистрации: 26701,

выполняет кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 48:20:0210508:1195, расположенного: Липецкая область, г. Липецк, территория садоводческого некоммерческого товарищества «Тепличное», линия 28, участок № 1164. Заказчик Тихобразов Дмитрий Тенгизович (почтовый адрес: Липецкая область, г. Липецк, ул. Коммунальная, 14а, кв. 30, контактный телефон: 8-999-750-16-09.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Липецкая область, г. Липецк, ул. Советская, 36, офис 301, 28.04.2025 в 10:00.

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

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.03.2025 по 28.04.2025, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 20.03.2025 по 28.04.2025 по адресу: Липецкая область, г. Липецк, ул. Советская, 36, офис 301.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение: Липецкая область, г. Липецк, территория садоводческого некоммерческого товарищества «Тепличное», линия 29, участок № 1239.

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 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Золотухин Иван Иванович, почтовый адрес: г. Липецк, ул. Советская, д. 36, офис 301, E-mail: georprofil48@mail.ru, тел.: +7 (4742) 56-64-84, № регистрации: 26701,

выполняет кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 48:20:0210508:1270, расположенного: Липецкая область, г. Липецк, территория садоводческого некоммерческого товарищества «Тепличное», линия 29, участок № 1239а. Заказчик – Тихобразов Дмитрий Тенгизович (почтовый адрес: Липецкая область, г. Липецк, ул. Коммунальная, 14а, кв. 30, контактный телефон: 8-999-750-16-09.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Липецкая область, г. Липецк, ул. Советская, 36, офис 301, 28.04.2025 в 10:00.

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

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 20.03.2025 по 28.04.2025, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 20.03.2025 по 28.04.2025 по адресу: Липецкая область, г. Липецк, ул. Советская, 36, офис 301.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение: Липецкая область, г. Липецк, территория садоводческого некоммерческого товарищества «Тепличное», линия 29, участок № 1239.

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 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).