

ОФИЦИАЛЬНО

ПЕРВЫЙ
НОМЕР

№ 73-75 (73-75)
23 мая 2022

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2022

г. Липецк

№ 271

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» администрация города

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
 2. Признать утратившим силу постановление администрации города Липецка от 22.10.2018 № 1922 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка И.В. Артемову.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение к постановлению администрации города Липецка от 21.02.2022 № 271

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ
О ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее — административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее — муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между управлением имуществом и земельных отношений администрации города Липецка (далее — Управление) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее — заявитель).
За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее — ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее — РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее — сайт администрации города) (www.lipetskcity.ru), направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, электронной почты, а также при личном приеме заявителя.

Справочная информация о местах нахождения и графике приема (режиме работы) Управления, областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее — МФЦ), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора Управления, адрес сайта администрации города, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на сайте администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее — Региональный реестр), на ЕПГУ, РПГУ, на информационном стенде Управления.

4. Управление осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема (режимом работы).
Консультации предоставляются по вопросам:
графика приема (режима работы) Управления;
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
порядка заполнения реквизитов заявлений о предоставлении муниципальной услуги, форма которых предусмотрена приложениями № 1— № 6 к административному регламенту;
порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.
5. На сайте администрации города, ЕПГУ, РПГУ, информационном стенде Управления и МФЦ размещается следующая информация:
текст административного регламента с приложениями;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
бланк и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

справочная информация о местах нахождения и графике приема (режиме работы) Управления и МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Управления и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора Управления, адрес сайта администрации города, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Управлением, МФЦ, а также их должностными лицами, работниками.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт администрации города должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет Управление имуществом и земельных отношений администрации города Липецка.
Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.
При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:
органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;
уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в том числе его территориальными органами, осуществляющими государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
МФЦ.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
направление (выдача) заявителю подписанного начальником Управления проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;
направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 60 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, включающий в себя:
не более чем 30 дней со дня поступления в Управление заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, по форме, установленной в приложении № 1 (для физических лиц) и приложении № 2 (для юридических лиц) к административному регламенту (в случае если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков) и в приложении № 3 (для физических лиц) и приложении № 4 (для юридических лиц) к административному регламенту (в случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории), в том числе в течение 3 дней со дня внесения сведений о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота, направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований для отказа;
не более чем 30 дней со дня поступления в Управление кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, с заявлением по форме, установленной в приложении № 5 (для физических лиц) и приложении № 6 (для юридических лиц), в том числе в течение 3 дней со дня внесения сведений о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в единой системе электронного документооборота, направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.
Срок для возврата заявления, предусмотренного приложениями № 1 — № 4 к административному регламенту, в течение 10 дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 15 дней, в случае согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города, на информационном стенде Управления, МФЦ, в региональном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, на информационном стенде Управления.

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 предоставления

11. Для получения муниципальной услуги заявитель с предъявлением документа, удостоверяющего личность, представляет в Управление:
1) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, по форме, установленной в приложении № 1 (для физических лиц) и приложении № 2 (для юридических лиц) к административному регламенту (в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);
2) заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, по форме, установленной

в приложении № 3 (для физических лиц) и приложении № 4 (для юридических лиц) к административному регламенту (в случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории);

3) кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения земель, и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (в случае если заявителем обеспечено выполнение кадастровых работ и обращение за государственным кадастровым учетом земельных участков), с заявлением о подготовке проекта соглашения о перераспределении земельных участков по форме, установленной в приложении № 5 (для физических лиц) и приложении № 6 (для юридических лиц).

12. К заявлениям, указанным в подпунктах 1; 2 пункта 11 административного регламента, прилагаются: копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

схема расположения земельного участка, подготовленная заявителем по форме и в соответствии с требованиями, установленными Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее — Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков; заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим подразделом административного регламента, по выбору заявителя могут быть поданы или направлены лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через МФЦ.

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, получаемая в органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получаемая в органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

16. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальных правовых 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;

предоставления 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, указанных в пункте 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.

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

17. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

19. Основаниями для возврата заявления, предусмотренного подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента являются:

— заявление не соответствует форме, предусмотренной приложениями 1, 3 (для физических лиц) и приложениями 2, 4 (для юридических лиц) к административному регламенту;

— заявление подано в иной орган или к нему не приложены документы в соответствии с пунктом 12 административного регламента.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление, предусмотренное подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и зарезервированных для муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на сайте www.torgi.gov.ru, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением следующих случаев:

перераспределения земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для муниципальных нужд;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

12) приложенная к заявлению, указанному в подпункте 1 пункта 11 административного регламента схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10 процентов.

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

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.

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

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

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в единой системе электронного документооборота (далее — ЕСД) 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 РПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места для информирования.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

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

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

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста; времени перерыва на обед.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

28. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги Управление обеспечивает:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- условия доступности;
- допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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 МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса

- 29. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.
- 30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, работников;
 - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;
 - возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - размещение информации о муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ;
 - возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
 - возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
 - возможность подачи комплексного запроса на предоставление 2 и более муниципальных услуг и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.
- Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 4-х раз, а при обращении заявителя через РПГУ — 1 раз для получения результата муниципальной услуги.
- Продолжительность взаимодействия должностного лица Управления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.
Предоставление муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Липецка, особенности выполнения административных процедур в МФЦ определяются разделом VI административного регламента.
- 32. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в Управление: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через РПГУ, а также через МФЦ.
- 33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ заявление, а также прилагаемые к нему документы подписываются по выбору заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.
Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения на РПГУ интерактивной формы заявления и прикреплении к нему приложенных документов в виде скан-копий или в иной форме. Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.
Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
- 34. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.
- 35. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:
 - оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
 - собственноручную подпись должностного лица Управления, работника МФЦ, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа — копии электронного документа.
- 36. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.
- Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страницы.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему; рассмотрение заявления, предусмотренного подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента,

и документов к нему на наличие оснований для его возврата; формирование и направление межведомственных запросов; рассмотрение заявления, предусмотренного подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, и документов к нему на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение кадастрового паспорта на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление заявителю подписанных начальником Управления экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему в соответствии с подразделом 9 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или посредством почтового отправления на бумажном носителе.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы должностного лица Управления, принявшего документы, а также его подпись.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД и передает начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача

начальнику Управления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение сведений о приеме и регистрации заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД.

24. Рассмотрение заявления, предусмотренного подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, и документов к нему на наличие оснований для его возврата

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления, предусмотренного подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, и документов к нему начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление, предусмотренное подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, и направляет начальнику отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом Управления (далее — начальник Отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Начальник Отдела рассматривает заявление, предусмотренное подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, и направляет должностному лицу Отдела учета и распоряжения муниципальным имуществом Управления (далее — должностное лицо Отдела), в функции которого входит предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Должностное лицо Отдела рассматривает заявление, предусмотренное подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, и документы к нему на наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

40. В случае наличия оснований для возврата заявления, предусмотренного подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, и документов к нему, предусмотренных пунктом 19 административного регламента должностное лицо Отдела готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления о возврате заявления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

Начальник Отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Начальник Управления подписывает уведомление о возврате заявления и передает его должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который регистрирует указанное уведомление в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД и передает должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

Должностное лицо Отдела направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или выдает при личном обращении заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

41. При отсутствии оснований для возврата заявления, предусмотренного подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, и документов к нему, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, должностное лицо Отдела принимает решение о формировании межведомственных запросов и в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», должностное лицо Отдела направляет такую схему на согласование.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

Максимальный срок административной процедуры — 9 дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры являются:

- направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления;
- принятие решения о формировании межведомственных запросов и направление схемы расположения земельного участка на согласование (в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений).

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений об уведомлении о возврате заявления в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

42. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

Должностное лицо Отдела формирует и направляет запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Отдела приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры — 7 дней.

Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются получение документов посредством межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов.

26. Рассмотрение заявления, предусмотренного подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, и документов к нему на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

43. Основание для начала административной процедуры: наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела рассматривает заявление, предусмотренное подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, и документы к нему на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1–13 пункта 20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1–13 пункта 20 административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований для отказа и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 5 дней.

— направление (выдача) уведомления о возврате заявления;

— принятие решения о формировании межведомственных запросов и направление схемы расположения земельного участка на согласование (в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений).

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД.

31. Формирование и направление межведомственных запросов по заявлению, предусмотренному подпунктом 1; 2 пункта 11 административного регламента, поступившему через РПГУ

53. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

Должностное лицо Отдела формирует запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо Отдела приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры — 7 дней.

Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются получение документов посредством межведомственного взаимодействия и формирование пакета документов.

32. Рассмотрение заявления, предусмотренного подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, и документов к нему, поступившего через РПГУ, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

54. Основание для начала административной процедуры: наличие пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела рассматривает поступившее заявление, предусмотренное подпунктами 1; 2 пункта 11 административного регламента, и документы к нему на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1–13 пункта 20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1–13 пункта 20 административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием оснований для отказа и передает его на подпись начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия —5 дней.

Начальник Отдела визирует уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 4 дня.

Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД и передает должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 4 дня.

Должностное лицо Отдела направляет (по выбору заявителя) в электронной форме на официальную электронную почту или в личный кабинет РПГУ электронный образ подписанного начальником Управления уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, либо направляет посредством почтового отправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или выдает заявителю при непосредственном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

56. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 — 13 пункта 20 административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы или проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории и передает проект на визирование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

56.1 Начальник Управления визирует проект постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы и передает проект на подпись главе города Липецка.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

Глава города Липецка подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, которое передается в Управление должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 7 дней.

Должностное лицо Отдела направляет (по выбору заявителя) в электронной форме на официальную электронную почту или в личный кабинет РПГУ электронный образ постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы, либо направляет посредством почтового отправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или выдает заявителю при непосредственном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия — 4 дня.

56.2 Начальник Управления подписывает проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории 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, вносит сведения о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД и передает должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Должностное лицо Отдела направляет (по выбору заявителя) в электронной форме на официальную электронную почту или в личный кабинет РПГУ электронный образ подписанного начальником Управления согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо направляет посредством почтового отправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или выдает заявителю при непосредственном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

Максимальный срок административной процедуры — 18 дней.

57. В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок административной процедуры может быть продлен, но не более чем на 15 дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1–13 пункта 20 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

- направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- направление (выдача) заявителю постановления администрации города Липецка об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением указанной схемы;
- направление (выдача) заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД.

33. Рассмотрение кадастрового паспорта, поступившего через РПГУ, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление заявителю подписанных начальником Управления экземпляров проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление кадастрового паспорта земельного участка с зарегистрированным заявлением, предусмотренным подпунктом 3 пункта 11 административного регламента, начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает кадастровый паспорт с заявлением, предусмотренным подпунктом 3 пункта 11 административного регламента, и направляет начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Начальник Отдела рассматривает кадастровый паспорт с заявлением, предусмотренным подпунктом 3 пункта 11 административного регламента, и направляет должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 день.

Должностное лицо Отдела рассматривает кадастровый паспорт с заявлением, предусмотренным подпунктом 3 пункта 11 административного регламента, на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 14 пункта 20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

59. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 14 пункта 20 административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием основания для отказа и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 13 дней.

Начальник Отдела визирует уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 5 дней.

Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который вносит сведения о принятом решении в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД и передает его должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 5 дней.

Должностное лицо Отдела направляет (по выбору заявителя) в электронной форме на официальную электронную почту или в личный кабинет РПГУ электронный образ подписанного начальником Управления уведомления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, либо направляет посредством почтового отправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или выдает заявителю при непосредственном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

60. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 14 пункта 20 административного регламента, должностное лицо Отдела готовит проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в 2 экземплярах и передает на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 13 дней.

Начальник Отдела визирует проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и передает на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия — 5 дней.

Начальник Управления подписывает проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит сведения о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД и передает его должностному лицу Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 дня.

Должностное лицо Отдела направляет заявителю в электронной форме на официальную электронную почту или в личный кабинет на РПГУ (по выбору заявителя) электронный образ, подписанного начальником Управления соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, либо направляет посредством почтового отправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или выдает заявителю при непосредственном обращении.

Максимальный срок выполнения административного действия — 3 дня.

Максимальный срок административной процедуры — 30 дней.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 14 пункта 20 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются:

- уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;
- подписанные начальником Управления экземпляры проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД.

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

61. Запись на прием в Управление для подачи заявления (далее — запрос) не осуществляется.

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

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 12 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, 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, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, направляются в Управление посредством РПГУ.

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

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

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

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

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 РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

64. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

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

65. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее — заявление об исправлении опечаток и ошибок).

66. При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок заявитель представляет: заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с указанием способа получения ответа; документы, свидетельствующие о наличии опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (при наличии);

выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.

67. Регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 38, 51 административного регламента, в зависимости от способа подачи заявления.

68. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо Отдела устраняет данный недостаток путем подготовки и направления (выдачи) нового результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного п. 8 административного регламента, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

69. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела готовит письменное уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок и передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, вносит сведения об уведомлении об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе — 5 дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

Результатом являются:

в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направление (выдача) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направление (выдача) уведомления об отсутствии таких опечаток и ошибок способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Способом фиксации являются внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера в ЕСД.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

70. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

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

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

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

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

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

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

73. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

38. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

75. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

76. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

40. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

78. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) Управлением, а также должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента, либо в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

41. Перечень оснований для подачи жалобы

79. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

80. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Управления, начальнику Управления, первому заместителю главы администрации города Липецка, главе города Липецка.

43. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Управления при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

44. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

82. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

83. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайте администрации города Липецка, в региональном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

45. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

84. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, заявитель должен обратиться письменно в Управление.

85. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

86. Управлением осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

87. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, 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. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

88. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, фиксируется в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

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

46. Исчерпывающий перечень административных процедур

89. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе с административным регламентом, соглашением о взаимодействии между администрацией города Липецка и МФЦ и включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые работниками МФЦ:

информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ; прием запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; передача запроса заявителя и прилагаемых документов из МФЦ в Управление;

передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителя о порядке организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ посредством комплексного запроса;

прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из МФЦ в Управление;

передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ;

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

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

90. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

91. Информирование осуществляет работник МФЦ.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

48. Прием запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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 административного регламента.

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность в соответствии с подразделом 9 административного регламента;
- при установлении несоответствия перечня документов в соответствии с подразделом 9 административного регламента работник МФЦ уведомляет об этом заявителя;
- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то работник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов в соответствии с пунктом 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.

Работник МФЦ осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

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

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

49. Передача запроса заявителя и прилагаемых документов из МФЦ в Управление

93. Основанием для начала административной процедуры являются наличие принятого запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

94. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

95. Работник МФЦ формирует и передает в Управление комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи.

Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способом фиксации результата административной процедуры являются подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

50. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ

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

97. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передает готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача результата оказанной муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Управления в МФЦ.

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

51. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

100. Работник МФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;
- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 минут.

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

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

ДОКУМЕНТЫ ЛИПЕЦКА

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

101. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование осуществляет работник МФЦ.

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), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса 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 работников;
- о режиме работы структурных подразделений МФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

53. Прием в МФЦ комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос

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

Работник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя лицо, подающее запрос, предъявляет 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, входящей в комплексный запрос, 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 результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных 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 работником МФЦ;
- принятые у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает работнику МФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 минут.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

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

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

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Работник МФЦ формирует и передает в Управление комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи.

Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в Управление на бумажном носителе из МФЦ, принимает должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

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

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способом фиксации результата административной процедуры являются подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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

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

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, формирует сопроводительную опись передачи документов на готовый результат оказанной муниципальной услуги работнику МФЦ.

Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

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

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

Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ.
Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

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

105. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.
Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ при личном обращении заявителя.
Работник МФЦ:
удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя, и доверенности;
отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.
Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 минут.
Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.
Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

57. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) МФЦ, а также его работников

106. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
107. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса;
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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.
108. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.
109. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.
110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.
111. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
112. Жалоба должна содержать:
наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
113. Жалоба, поступившая в МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
114. 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.
115. МФЦ вправе оставить запрос без ответа по существу в случаях:
получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу 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 законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
116. 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 заявителем 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 либо уполномоченному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.
117. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, 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, заявитель вправе вновь направить обращение в МФЦ, учредителю МФЦ либо должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.
118. 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.
119. 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, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное или уполномоченное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
121. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру, а также в судебном порядке.
122. 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;
на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
123. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

В.С. Андреева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения
о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений
администрации города Липецка

фамилия инициалы

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

Место жительства

(наименование документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

(контактный телефон)

заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного(ых) участка(ов), образуемого(ых) путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером _____, принадлежащего(их) мне на праве собственности, с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Липецка _____ (кадастровый номер земельного участка) на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Способ получения результата:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием РПГУ;
- посредством электронной почты.

Приложение:
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).
Разрешаю управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для утверждения схемы расположения земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

Подпись должностного лица управления
имущественных и земельных отношений
администрации города Липецка,
принявшего документ

(подпись) / (фамилия, инициалы)

Андреева В.С.

Приложение № 2 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения о
перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в частной
собственности»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка

фамилия, инициалы

наименование

_____ место нахождения

_____ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

_____ идентификационный номер налогоплательщика

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

_____ номер телефона для связи

заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка(ов), образуемого(ых) путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером _____, принадлежащего(их) мне на праве собственности, с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Липецка _____ (кадастровый номер земельного участка) на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Способ получения результата:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием РПГУ;
- посредством электронной почты.

Приложение

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

Подпись должностного лица управления
имущественных и земельных отношений администрации
города Липецка, принявшего документы

(подпись)	(фамилия, инициалы)
-----------	---------------------

Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

Андреева В.С.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения
о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка

фамилия инициалы

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Место жительства

(наименование документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

(контактный телефон)

заявление

Прошу Вас дать согласие на заключение соглашения о перераспределении земельного участка с кадастровым номером _____, принадлежащего мне на праве собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Липецка _____ (кадастровый номер земельного участка) в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____ (реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории) на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Способ получения результата:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием РПГУ;
- посредством электронной почты.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для утверждения схемы расположения земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

Подпись должностного лица управления
имущественных и земельных отношений
администрации города Липецка,
принявшего документ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Андреева В.С.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения
о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

Начальнику управления имущественных
и земельных отношений
администрации города Липецка

фамилия, инициалы

наименование

место нахождения

государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

номер телефона для связи

заявление

Прошу Вас дать согласие на заключение соглашения о перераспределении земельного участка, с кадастровым номером _____, принадлежащего мне на праве собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Липецка _____ (кадастровый номер земельного участка) в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____ (реквизиты документа, утверждающего проект межевания территории)

на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.
Способ получения результата:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием РПГУ;
- посредством электронной почты.

Приложение

_____(дата) _____(фамилия, инициалы заявителя) _____(подпись заявителя)

Подпись должностного лица управления
имущественных и земельных отношений администрации
города Липецка, принявшего документы _____

_____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение соглашения
о перераспределении земель и (или)
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Начальнику управления имущественных
и земельных отношений
администрации города Липецка

фамилия, инициалы

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Место жительства

(наименование документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, кем и когда выдан)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

(контактный телефон)

заявление

Прошу Вас подготовить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Липецка и земельного участка, принадлежащего мне на праве собственности, на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Сведения об образованных земельных участках:
кадастровые номера _____

Способ получения результата:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием РПГУ;
- посредством электронной почты.

Приложение:
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю управлению имущественных и земельных отношений администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для утверждения схемы расположения земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса об утверждении или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____(дата) _____(фамилия, инициалы заявителя) _____(подпись заявителя)

Подпись должностного лица управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка, принявшего документ _____/_____(подпись) (фамилия, инициалы)

Андреева В.С.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка

фамилия, инициалы

наименование

место нахождения

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

идентификационный номер налогоплательщика

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

номер телефона для связи

заявление

Прошу Вас подготовить проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Липецка и земельного участка, принадлежащего мне на праве собственности, на основании статей 39.28, 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Сведения об образованных земельных участках, кадастровые номера _____

Способ получения результата:

- непосредственно при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме с использованием РПГУ;
- посредством электронной почты.

Приложение

_____(дата) _____(фамилия, инициалы заявителя) _____(подпись заявителя)

Подпись должностного лица управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка, принявшего документы _____/_____(подпись) (фамилия, инициалы)

Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

Андреева В.С.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

Департамент развития территории

Итоги конференции граждан — жителей многоквартирных жилых домов № 9,11,13,15 по улице Ушинского города Липецка о создании территориального общественного самоуправления «Порядок» города Липецка

Просим вас опубликовать итоги конференции жителей многоквартирных жилых домов № 9,11,13,15 по улице Ушинского города Липецка о создании территориального общественного самоуправления «Порядок» города Липецка.

«В целях развития гражданского общества и участия населения в решении вопросов местного значения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Положением «О территориальном общественном самоуправлении в городе Липецке», утвержденным решением Липецкого городского Совета депутатов 18.07.2006 г. №374: 11 апреля 2022 года на территории Правобережного округа в помещении администрации города Липецка по адресу: город Липецк, улица Кутузова, дом № 1, в 16.00 часов состоялась конференция граждан жителей многоквартирных жилых домов № 9,11,13,15 по улице Ушинского города Липецка по вопросу создания территориального общественного самоуправления «Порядок» города Липецка.

На конференции граждан было принято решение о создании ТОС «Порядок» города Липецка, был принят Устав, определена структура органов ТОС, избран Совет ТОС, избран председатель Совета ТОС — Самарина Ирина Николаевна.

Почтовый адрес ТОС «Порядок»: г. Липецк, ул. Ушинского, д.13, кв. 50.

Территориальное общественное самоуправление «Порядок» города Липецка будет осуществлять свою деятельность в границах многоквартирных жилых домов № 9,11,13,15 по улице Ушинского города Липецка с учетом прилегающей территории к границам домов.

В границах многоквартирного жилого дома № 9 по улице Ушинского с торца правой стороны — 21 метр, со стороны заднего фасада от первого подъезда — 15 метров, от пятого подъезда — 15 метров, с торца левой стороны — 8 метров, со стороны переднего фасада, от восьмого подъезда – 49 метров, от седьмого подъезда — 58 метров.

В границах многоквартирного жилого дома № 11 по улице Ушинского с левого торца —

8 метров, со стороны правого торца — 18 метров.

В границах многоквартирного жилого дома № 13 по улице Ушинского со стороны левого торца — 7 метров, со стороны правого торца — 8 метров.

В границах многоквартирного жилого дома №15 по улице Ушинского со стороны левого торца — 6 метров, со стороны правого торца — 5 метров, со стороны переднего фасада от первого подъезда — 14 метров, со стороны переднего фасада от четвертого подъезда — 30 метров.

В границы территориального общественного самоуправления «Порядок» не включены нежилые помещения, расположенные в многоквартирных жилых домах № 9,11,13,15 по улице Ушинского города Липецка.

Территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями и организациями, не входят в состав территории территориального общественного самоуправления «Порядок» города Липецка.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2022

№ 1046

г. Липецк

О проведении общественных обсуждений по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) линейного объекта: «Мост через реку Липовка по ул. Советская в городе Липецке»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести общественные обсуждения с 23.05.2022 по 20.06.2022 по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) линейного объекта: «Мост через реку Липовка по ул. Советская в городе Липецке» согласно схеме границ (приложение).
- Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (Пушилину А.А.):
 - Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
 - 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 средствах массовой информации 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 информационных материалов в фойе здания администрации города Липецка, пл. Театральная, 1 и на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.derggrad48.ru.
 - Департаменту развития территории администрации города Липецка (Сосновский Ю.М.) 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 (Попова М.Н.):
 - 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 первого заместителя главы администрации города Липецка В.Н. Негрובה.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
20.05.2022 № 1046

Схема границ
документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) линейного
объекта: «Мост через реку Липовка по ул. Советская в городе Липецке»



Пушилину А.А.

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) линейного объекта: «Мост через реку Липовка по ул. Советская в городе Липецке».

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:
1. Пояснительная записка.
2. Графическая часть проекта планировки территории.
3. Графическая часть проекта межевания территории.
Проект и информационные материалы будут размещены на официальном сайте города Липецка: lipetskcity.ru в разделе «Общественные обсуждения» с «30» мая 2022 г.

Срок проведения общественных обсуждений:
с «23» мая 2022 г. по «20» июня 2022 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, «30» мая 2022 г. (место, дата открытия экспозиции)
— на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.depgrad48.ru в разделе «Общественные обсуждения».

Срок проведения консультаций по экспозиции: с 30.05.2022 до 20.06.2022 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 «13» июня 2022г.:
1) в письменной форме по адресу: г. Липецк, пл. Театральная, д. 1, каб. 206 департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, или на электронный адрес: proekt@lipetskcity.ru (консультации по данному электронному адресу не осуществляются);
2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

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

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.05.2022 № 1047
г. Липецк

О проведении общественных обсуждений по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) линейного объекта «Мост по ул. Октябрьская через реку Липовка в городе Липецке»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения с 23.05.2022 по 20.06.2022 по документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) линейного объекта «Мост по ул. Октябрьская через реку Липовка в городе Липецке» согласно схеме границ (приложение).

2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Липецка (Пушилин А.А.):

2.1. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

2.3. Опубликовать в средствах массовой информации оповещение о начале общественных обсуждений не позднее чем за 7 дней до дня размещения на сайте администрации города Липецка документации по планировке территории.

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

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

4. Отделу взаимодействия со СМИ администрации города Липецка (Попова М.Н.):

4.1. Разместить настоящее постановление на сайте администрации города Липецка.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Липецка В.Н. Негрובה.

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
20.05.2022 № 1047

Схема границ
документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) линейного
объекта «Мост по ул. Октябрьская через реку Липовка в городе Липецке»



Пушилин А.А.

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) линейного объекта «Мост по ул. Октябрьская через реку Липовка в городе Липецке».

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:
1. Пояснительная записка.
2. Графическая часть проекта планировки территории.
3. Графическая часть проекта межевания территории.
Проект и информационные материалы будут размещены на официальном сайте города Липецка: lipetskcity.ru в разделе «Общественные обсуждения» с «30» мая 2022 г.

Срок проведения общественных обсуждений:
с «23» мая 2022 г. по «20» июня 2022 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, «30» мая 2022 г. (место, дата открытия экспозиции)
— на официальном сайте департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка www.depgrad48.ru в разделе «общественные обсуждения».

Срок проведения консультаций по экспозиции: с 30.05.2022 до 20.06.2022 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 «13» июня 2022 г.:
1) в письменной форме по адресу: г. Липецк, пл. Театральная, д. 1, каб. 206 департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, или на электронный адрес: proekt@lipetskcity.ru (консультации по данному электронному адресу не осуществляются);
2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

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

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06.04.2022 № 699
г. Липецк

О внесении изменений в постановление администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1857

В соответствии с решением Липецкого городского Совета депутатов от 01.03.2022 № 299 «О внесении изменений в бюджет города Липецка на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации города Липецка от 14.10.2016 № 1857 «Об утверждении муниципальной программы «Градостроительная деятельность на территории города Липецка» (в редакции постановлений от 06.12.2016 № 2196, от 03.04.2017 № 500, от 26.05.2017 № 860, от 15.08.2017 № 1472, от 04.09.2017 № 1728, от 29.12.2017 № 2640, от 19.02.2018 № 224, от 19.04.2018 № 616, от 31.05.2018 № 872, от 24.09.2018 № 1711, от 23.10.2018 № 1926, от 29.12.2018 № 2521, от 25.03.2019 № 481, от 21.05.2019 № 883, от 09.10.2019 № 1988, от 08.11.2019 № 2205, от 30.12.2019 № 2589, от 29.01.2020 № 66, от 13.05.2020 № 628, от 09.09.2020 № 1495, от 19.10.2020 № 1872, от 29.12.2020 № 2511, от 24.02.2021 № 234, от 19.05.2021 № 887, от 27.12.2021 № 2967, от 30.12.2021 № 3053, от 15.02.2022 № 244, от 15.03.2022 № 403), следующие изменения:

1. В приложении к постановлению:

1.1. В разделе 1. «Паспорт муниципальной программы «Градостроительная деятельность на территории города Липецка» в позиции «Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой

по годам» цифры «1231934,9» заменить цифрами «1275845,1», цифры «130467,0» заменить цифрами «184488,3», цифры «121761,7» заменить цифрами «111650,6»;

1.2. Абзац третий раздела 2. «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы»

дополнить словами «, выполнение комплексных кадастровых работ»;

1.3. В разделе 5. «Подпрограммы муниципальной программы» таблицу «Сведения об основных мероприятиях муниципальной программы города Липецка «Градостроительная деятельность на территории города Липецка» изложить в следующей редакции:

«Сведения об основных мероприятиях муниципальной программы города Липецка «Градостроительная деятельность на территории города Липецка»											
№ п/п	Наименование подпрограммы	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
	Муниципальная программа «Градостроительная деятельность на территории города Липецка»	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2017–2024	168311,9	151753,0	148097,5	167474,2	203119,3	184488,3	111650,6	126270,9
		департамент развития территории администрации города Липецка	2021					14679,4	0	0	0
1	Подпрограмма 1 «Развитие территории города Липецка»	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2017–2024	153811,9	139753,0	148097,5	145877,1	127283,8	136878,9	72279,4	82586,1
		департамент развития территории администрации города Липецка	2021					14679,4	0	0	0
1.1	Основное мероприятие 1 подпрограммы 1 «Организация разработки градостроительной документации, планировки территории, схем инженерного обеспечения, осуществление проектных работ»	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2017–2024	16700,0	19430,0	11204,4	9632,4	12957,7	21208,8	4121,6	8631,3
1.2	Основное мероприятие 2 подпрограммы 1 «Содержание муниципального геофонда»	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2017–2024	360,0	360,0	300,0	306,0	306,0	306,0	186,0	185,6
1.3	Основное мероприятие 3 подпрограммы 1 «Своевременная и качественная организация градостроительного процесса на территории города Липецка»	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2017–2024	136751,9	119963,0	135836,6	135417,6	113784,1	115364,1	67971,8	73769,2
		департамент развития территории администрации города Липецка	2021					14679,4	0	0	0
1.4	Региональный проект «Жилье» (подготовка и внесение изменений в документацию по планировке территорий городских округов на условиях софинансирования с областным бюджетом)	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2019–2021	0	0	756,5	521,0	236,0	0	0	0
2	Подпрограмма 2 «Повышение качества условий проживания населения за счет обеспечения города социальной инфраструктурой»	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2017–2024	14500,0	12000,0	0	21597,1	75835,5	47609,4	39371,2	43684,8
2.1	Основное мероприятие 1 подпрограммы 2 «Строительство (реконструкция) объектов социальной инфраструктуры в рамках реализации проектов по комплексному освоению территории, предусматривающих строительство жилья»	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2017–2024	14500,0	12000,0	0	2295,3	75835,5	47609,4	39371,2	0
2.1.1	Жилой район «Елецкий» в Советском округе г. Липецка. Среднеэтажная застройка. Наружные инженерные сети	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2022	0	0	0	0	0	8248,2	0	0
2.1.2	Реализация инфраструктурных проектов, источником финансового обеспечения расходов на реализацию которых являются бюджетные кредиты из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение реализации инфраструктурных проектов в Липецкой области	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2022–2023	0	0	0	0	0	39361,2	39371,2	0
2.2	Региональный проект «Жилье»	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2020–2024	0	0	0	19301,8	0	0	0	43684,8
2.2.1	Стимулирование программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2020	0	0	0	19301,8	0	0	0	0
2.2.2	Стимулирование программ развития жилищного строительства в части строительства (реконструкции) объектов водоснабжения и (или) водоотведения в целях реализации проектов по развитию территорий	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	2024	0	0	0	0	0	0	0	43684,8

1.4. 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 «Градостроительная деятельность на территории города Липецка»

№ п/п	Наименование	Источники ресурсного обеспечения	Расходы (тыс. руб.)							
			2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Муниципальная программа «Градостроительная деятельность на территории города Липецка»	Всего	787755,5	1049171,1	154944,3	796250,4	219922,4	1129158,3	1056558,6	1143002,8
		федеральный бюджет	407371,0	612136,6	0	611225,0	0	0	0	1006140,9
		областной бюджет	212072,6	285281,5	6846,8	17551,2	2123,7	944670,0	944908,0	10591,0
		бюджет города	168311,9	151753,0	148097,5	167474,2	217798,7	184488,3	111650,6	126270,9
1	Подпрограмма 1 «Развитие территории города Липецка»	Всего	155296,9	141190,2	154906,1	150560,4	144086,9	136878,9	72279,4	82586,1
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
		областной бюджет	1485,0	1437,2	6808,6	4683,3	2123,7	0	0	0
		бюджет города	153811,9	139753,0	148097,5	145877,1	141963,2	136878,9	72279,4	82586,1
2	Подпрограмма 2 «Повышение качества условий проживания населения за счет обеспечения города социальной инфраструктурой»	Всего	632458,6	907980,9	38,2	645690,0	75835,5	992279,4	984279,2	1060416,7
		федеральный бюджет	407371,0	612136,6	0	611225,0	0	0	0	1006140,9
		областной бюджет	210587,6	283844,3	38,2	12867,9	0	944670,0	944908,0	10591,0
		бюджет города	14500,0	12000,0	0	21597,1	75835,5	47609,4	39371,2	43684,8

2. В приложении 1 к муниципальной программе города Липецка «Градостроительная деятельность на территории города Липецка»:

2.1. В разделе 1. «Паспорт подпрограммы 1 «Развитие территории города Липецка» муниципальной программы «Градостроительная деятельность на территории города Липецка» в позиции «Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам» цифры «1056069,3» заменить цифрами «1021247,1», цифры «122218,8» заменить цифрами «136878,9», цифры «121761,7» заменить цифрами «72279,4»;

2.2. В разделе 6. «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» цифры «1056069,3» заменить цифрами

«1021247,1», цифры «122218,8» заменить цифрами «136878,9», цифры «121761,7» заменить цифрами «72279,4».

3. В приложении 2 к муниципальной программе города Липецка «Градостроительная деятельность на территории города Липецка»:

3.1. В разделе 1. «Паспорт подпрограммы 2 «Повышение качества условий проживания населения за счет обеспечения города социальной инфраструктурой» муниципальной программы «Градостроительная деятельность на территории города Липецка» позицию «Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам» изложить в следующей редакции:

«	Объемы финансирования за счет средств бюджета города Липецка с разбивкой по годам	Общий объем финансирования составляет 254598,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2017 год – 14500,0 тыс. рублей, 2018 год – 12000,0 тыс. рублей, 2019 год – 0 тыс. рублей, 2020 год – 21597,1 тыс. рублей, 2021 год – 75835,5 тыс. рублей, 2022 год – 47609,4 тыс. рублей, 2023 год – 39371,2 тыс. рублей, 2024 год – 43684,8 тыс. рублей
---	---	--

»;

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

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 2

Финансирование мероприятий подпрограммы будет осуществляться из бюджета города Липецка. Общий объем финансирования из бюджета города составляет — 254598,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2017 год – 14500,0 тыс. рублей,
2018 год – 12000,0 тыс. рублей,
2019 год – 0 тыс. рублей,
2020 год – 21597,1 тыс. рублей,
2021 год – 75835,5 тыс. рублей,
2022 год – 47609,4 тыс. рублей,
2023 год – 39371,2 тыс. рублей,
2024 год – 43684,8 тыс. рублей».

Глава города Липецка

Е.Ю. Уваркина