Администрация города Липецка
Управление делопроизводства и протокола
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
17.12.2024 № 1-01-01-11

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией города Липецка

17.12.2024 г. Липецк № 123-М/1-01-01-11

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», далее именуемое **«УМФЦ»**, в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **администрация города Липецка**, далее именуемая **«Администрация»**, в лице Главы города Липецка Ченцова Романа Ивановича, действующего на основании Устава городского округа город Липецк Липецкой области Российской Федерации, принятого решением Липецкого городского Совета депутатов от 24.02.2015 № 990, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемого в дальнейшем **«Закон»**, подпункта «б» пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», именуемого в дальнейшем **«Постановление»,** и постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемого в дальнейшем **«Правила»**, заключили настоящее соглашение о взаимодействии между Сторонами, далее именуемое **«Соглашение»**, о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных и государственных услуг при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий (далее - Услуги).

2. Перечень Услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень Услуг Администрации, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ, приведён в приложении 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Предоставление Услуг осуществляется в УМФЦ универсальными специалистами (сотрудниками, работниками) УМФЦ по принципу «одного окна».

3. Права и обязанности Администрации

3.1. **Администрация вправе:**

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности

УМФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. **Администрация обязана:**

3.2.1. обеспечивать предоставление Услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. в случае необходимости обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. на основании запросов УМФЦ обеспечивать предоставление необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Услуг;

3.2.4. при получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуг;

3.2.5. на основании запросов передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения Услуг в УМФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Услуг, консультировать сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления Услуг, в том числе в устной и письменной форме;

3.2.8. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления Услуг в УМФЦ;

3.2.9. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации универсальных специалистов (сотрудников, работников) УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих Услуг;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления Услуг в УМФЦ;

3.2.11. информировать УМФЦ об изменении муниципальных нормативных правовых актов города Липецка, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуг по принципу «одного окна» в УМФЦ, не позднее пяти рабочих дней[1] после официального опубликования нормативных правовых актов.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. **УМФЦ вправе:**

4.1.1. в случае необходимости запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы, информационные сведения, необходимые для предоставления Услуг, в соответствии с частью 2 статьи 16 Закона;

4.1.4. с целью организации предоставления Услуг заключать договоры с организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Закона (далее - привлекаемые организации) в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. **УМФЦ обязан:**

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

---

[1]В соответствии с подпунктом «в» пункта 4(1) Постановления.

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуг и организацию деятельности УМФЦ, стандартом организации деятельности УМФЦ и Уставом УМФЦ;

4.2.4. соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе к порядку информационного обмена между Сторонами и порядку участия УМФЦ в предоставлении Услуг;

4.2.5. запросы о предоставлении Услуг, в том числе данные о заявителе и перечне предоставленных документов, регистрировать в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее – АИС МФЦ) в день их поступления;

4.2.6. осуществлять устные консультации по вопросам оказания Услуг, содержащихся в приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.2.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации универсальных специалистов (сотрудников, работников) УМФЦ в сфере предоставления соответствующих Услуг;

4.2.8. соблюдать при предоставлении Услуг, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.9. обеспечивать информирование граждан о порядке предоставления Услуг в УМФЦ;

4.2.10. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.11. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в АИС МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.12. соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4.2.13. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления Услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном законодательством порядке;

4.2.14. размещать информацию о порядке предоставления Услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.);

4.2.15. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ по организации предоставления Услуг в соответствии с настоящим Соглашением по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Соглашению;

4.2.16. обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления Услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена, участия УМФЦ в предоставлении Услуг

5.1. Информационный обмен между Сторонами настоящего Соглашения осуществляется следующими способами:

- на бумажном носителе за счёт сил и технических средств УМФЦ;
- в электронном виде (при наличии технической возможности), если данный способ взаимодействия предусмотрен административными регламентами предоставления Услуг.

5.1.1. Принятые и зарегистрированные в установленном порядке в УМФЦ запросы (заявления) о предоставлении Услуг, соответствующие формам, утверждённым действующими административными регламентами предоставления Услуг, и иные документы[2], необходимые для предоставления Услуг, направляются по сопроводительным описям передачи документов, согласно форме, установленной приложением 4 к настоящему Соглашению[3],в двух экземплярах курьером УМФЦ в соответствующие отраслевые (функциональные) органы Администрации, обеспечивающие предоставление Услуг.

5.1.2. Приём запросов (заявлений) о предоставлении Услуг и иных документов, необходимых для предоставления Услуг, за исключением Услуг, предусмотренных пунктом 5.1.3 настоящего Соглашения, осуществляется сотрудниками отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственными за взаимодействие с курьером УМФЦ, по сопроводительным описям передачи документов, ежедневно в рабочее время.

5.1.3. Приём запросов (заявлений) о предоставлении Услуг и иных документов, необходимых для предоставления Услуг, предусмотренных пунктами 1, 2 таблицы «Перечень Услуг Администрации, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ» приложения 1 к настоящему Соглашению осуществляется сотрудниками отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственными за взаимодействие с курьером УМФЦ, по сопроводительным описям передачи документов, один раз в неделю, не позднее пятницы.

5.1.4. При приёме документов от курьера УМФЦ, сотрудник соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственный за взаимодействие с курьером УМФЦ, делает отметку о приёме документов на одном экземпляре сопроводительной описи передачи документов с указанием даты, наименования должности, Ф.И.О. сотрудника и возвращает его курьеру УМФЦ. Второй экземпляр сопроводительной описи передачи документов остаётся в отраслевом (функциональном) органе Администрации.

5.1.5. Передача документов, являющихся результатом предоставления Услуг, сотрудниками отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственных за

---

[2]В случае необходимости, копии документов заверяются универсальными специалистами (сотрудниками, работниками) структурного подразделения УМФЦ, где был принят запрос (заявление) о предоставлении Услуги, с проставлением штампа установленного образца и подписи.

[3]Не применяется при наличии специальной формы сопроводительной описи передачи документов / реестра передачи документов по Услугам.

взаимодействие с УМФЦ, осуществляется ежедневно в рабочее время путём передачи курьеру УМФЦ по сопроводительным описям передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению[4]), сформированным отдельно для каждого структурного подразделения УМФЦ, где были приняты соответствующие документы, в соответствии с приложением 2 к настоящему Соглашению.

5.1.6. При необходимости должностные лица отраслевых (функциональных) органов Администрации, ответственные за взаимодействие с УМФЦ, уведомляют соответствующее структурное подразделение УМФЦ о готовности результата предоставления Услуги и необходимости направления курьера для их получения.

5.1.7. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуг, выдаются в структурных подразделениях УМФЦ (согласно приложению 2 к настоящему Соглашению) по месту обращения заявителя, о чём в АИС МФЦ и расписке в получении результата Услуги ставится подпись заявителя.

5.1.8. В случае, если в течение 30 календарных дней после передачи результата Услуги в УМФЦ, результат Услуги на бумажном носителе не востребован заявителем (в том числе, когда на документе(ах) требуется подпись заявителя), УМФЦ возвращает документы в отраслевые (функциональные) органы Администрации, ответственные за предоставление Услуг (приложение 1 к настоящему Соглашению).

5.1.9. Порядок организации предоставления Услуг в УМФЦ, информационный обмен между Сторонами при предоставлении Услуг, предусмотренных пунктами 3, 4, 6-18 и 20-25 таблицы «Перечень Услуг Администрации, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ» приложения 1 к настоящему Соглашению, осуществляются в соответствии с приложениями 7 – 27 к настоящему Соглашению.

5.1.10. Места нахождения, контакты, время работы и должностные лица отраслевых (функциональных) органов Администрации, обеспечивающих предоставление Услуг, приведены в приложении 5 к настоящему Соглашению.

5.2. Администрация обязана предоставлять по запросу УМФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса УМФЦ.

5.3. УМФЦ участвует в предоставлении Услуг с учётом одобренных (утверждённых) технологических схем предоставления Услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления Услуг, основанное на нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления Услуг (далее – технологические схемы), сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах указаны в приложении 3 к настоящему Соглашению[5].

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуг, в частности:

5.4.1. При обработке персональных данных в информационных системах при предоставлении Услуг Сторонами должно быть обеспечено:

---

[4]Не применяется при наличии специальной формы сопроводительной описи передачи документов / реестра передачи документов по Услугам.

[5] Сведения о технологических схемах будут дополняться в приложение 3 к настоящему Соглашению после их одобрения (утверждения) и размещения в соответствующих разделах официального Интернет-ресурса администрации города Липецка, путём заключения дополнительного соглашения.

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

- незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

5.5. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам настоящего Соглашения.

6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг, приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление Администрацией контроля порядка и условий организации предоставления Услуг в УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления Услуг осуществляется посредством представления УМФЦ в Администрацию (департамент экономического развития администрации города Липецка) сводной отчетности о деятельности УМФЦ.

7.2. Отчетность о деятельности УМФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления Услуг предоставляется в Администрацию (приложением 6 к настоящему Соглашению) ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления Услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей в УМФЦ;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приёму документов, выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление Услуг, при получении результата Услуг;
- количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления Услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;
- соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления Услуг и настоящим Соглашением, Администрация:

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;
- в случае, если допущенные структурными подразделениями УМФЦ, нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг (приложением 2 к настоящему Соглашению), или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по

настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления Услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31.12.2026 года.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуг в УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Администрация обеспечивает УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления Услуг с целью дальнейшего их размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальных ресурсах УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок предоставления Услуг на базе УМФЦ, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительных соглашений, которые будут являться неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 дней до дня его расторжения.

11.3. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

11.4. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения:

- приложение 1 - Перечень Услуг Администрации, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ;
- приложение 2 - Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг;
- приложение 3 - Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах;

- приложение 4 - Форма сопроводительной описи передачи документов;

- приложение 5 - Перечень отраслевых (функциональных) органов Администрации, обеспечивающих предоставление Услуг;

- приложение 6 - Форма отчёта о деятельности УМФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления Услуг, предоставляемого в Администрацию;

- приложение 7 - Порядок организации предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка» в УМФЦ;

- приложение 8 - Порядок организации предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» в УМФЦ;

- приложение 9 - Порядок организации предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка» в УМФЦ;

- приложение 10 - Порядок организации предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в УМФЦ;

- приложение 11 - Порядок организации предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица» в УМФЦ;

- приложение 12 - Порядок организации предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» в УМФЦ;

- приложение 13 - Порядок организации предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка муниципальной услуги «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» в УМФЦ;

- приложение 14 - Порядок организации предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» в УМФЦ;

- приложение 15 - Порядок организации предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, на которых расположены здания, сооружения» в УМФЦ;

- приложение 16 - Порядок организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» в УМФЦ;

- приложение 17 - Порядок организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в УМФЦ;

- приложение 18 - Порядок организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в УМФЦ;

- приложение 19 - Порядок организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в УМФЦ;

- приложение 20 - Порядок организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в УМФЦ;

- приложение 21 - Порядок организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» в УМФЦ;

- приложение 22 - Порядок организации предоставления департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в УМФЦ;

- приложение 23 - Порядок организации предоставления департаментом развития территории администрации города Липецка муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги на территории города Липецка» в УМФЦ;

- приложение 24 - Порядок организации предоставления архивным управлением

администрации города Липецка муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» в УМФЦ;

- приложение 25 - Порядок организации предоставления управлением опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребёнку» в УМФЦ;

- приложение 26 - Порядок организации предоставления управлением опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» в УМФЦ;

- приложение 27 - Порядок организации предоставления архивным управлением администрации города Липецка государственной услуги «Исполнение запросов граждан Российской Федерации муниципальными архивами Липецкой области» в УМФЦ.

11.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон:

Администрация города Липецка	Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»
Адрес: 398001, Липецкая область, г. Липецк, ул. Советская, д. 5 **ИНН/ КПП** 4826001213/482601001 **ОГРН** 1024800834464 **Тел./факс:** 8 (4742) 22-37-60, 22-51-15 **http:**//lipetskcity.ru/	**Адрес:** 398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А **ИНН** 4823057137 **ОГРН** 1134827002518 **Тел.:** 8 (4742) 388-414 **e-mail:** umfc48@yandex.ru **http:**// umfc48.ru/
Глава города Липецка	Директор ОБУ «УМФЦ Липецкой области»
подпись Р.И.Чепцов	подпись Г.А.Кукушкина

Приложение 1
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией города Липецка
от 17.12.2024 № 123-М/

Перечень Услуг Администрации, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной (государственной) услуги	Отраслевые (функциональные) органы Администрации, участвующие в предоставлении Услуг	Возможность организации предоставления Услуг Администрации в рамках комплексного запроса
	I. Муниципальные услуги		
1.	Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка	Департамент образования администрации города Липецк	Не предоставляется
2.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк	Департамент образования администрации города Липецк	Не предоставляется
3.	Предоставление выписок из реестра муниципального имущества управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	Возможно
4.	Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	Возможно
5.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	Не предоставляется

6.	Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	Возможно
7.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	Возможно
8.	Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	Возможно
9.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	Возможно
10.	Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	Возможно
11.	Принятие решения об использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	Возможно
12.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	Возможно
13.	Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	Возможно
14.	Предоставление градостроительного плана земельного участка	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	Возможно
15.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	Возможно

	садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке		
16.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	Возможно
17.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	Возможно
18.	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	Возможно
19.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка	Возможно
20.	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка	Возможно
21.	Выдача выписки из похозяйственной книги на территории города Липецка	Департамент развития территории администрации города Липецка	Возможно
22.	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов	Архивное управление администрации города Липецка	Возможно
II. Государственные услуги при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Липецкой области			
23.	Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребёнку	Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города	Возможно

		Липецка	
24.	Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка	Возможно
25.	Исполнение запросов граждан Российской Федерации муниципальными архивами Липецкой области	Архивное управление администрации города Липецка	Возможно

Приложение 2
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
администрацией города Липецка
от 17.12.2024 № 123-М/

Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг

№ п/п	Наименование структурного подразделения УМФЦ	Местонахождение структурного подразделения УМФЦ	Перечень Услуг Администрации (приложение 1 к настоящему Соглашению), организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ (№ п/п)
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А	4, 10, 14, 15, 16, 17
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная Площадь, д. 23	4, 10, 14, 15, 16, 17
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10	4, 10, 14, 15, 16, 17
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4	4, 10, 14, 15, 16, 17
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17	4, 10, 14, 15, 16, 17
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32	4, 10, 14, 15, 16, 17
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108	4, 10, 14, 15, 16, 17
8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д	4, 10, 14, 15, 16, 17
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А	4, 10, 14, 15, 16, 17
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7	4, 10, 14, 15, 16, 17
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3	4, 10, 14, 15, 16, 17
12.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, д. 10	4, 10, 14, 15, 16, 17

	области»		
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев - Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4	4, 10, 14, 15, 16, 17
14.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А	1 – 25
15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А	1 – 25
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184	1 – 25
17.	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10	1 – 25
18.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23	1 – 25
19.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28	4, 10, 14, 15, 16, 17
20.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А	1 – 25
21.	ТОСП № 7 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398058, г. Липецк, Студенческий г-к, д. 5	1
22.	ТОСП № 8 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398042, г. Липецк, ул. Московская, д. 6а	1
23.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10	4, 10, 14, 15, 16, 17
24.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104	4, 10, 14, 15, 16, 17
25.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, д.44	4, 10, 14, 15, 16, 17
26.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2	4, 10, 14, 15, 16, 17
27.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23	4, 10, 14, 15, 16, 17

Приложение 3
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
администрацией города Липецка
от 17.12.2024 № 123-М/

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование технологической схемы государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка»	http://lipetskcity.ru/uslugi/obrazovanie
2.	Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа город Липецк»	http://lipetskcity.ru/uslugi/obrazovanie

Приложение 4
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией города Липецка
от 17.12.2024 № 123-М/

Форма сопроводительной описи передачи документов

_____

Полное наименование и адрес структурного подразделения УМФЦ / отраслевого (функционального) органа Администрации

передает пакет документов в

_____

Полное наименование и адрес структурного подразделения УМФЦ / отраслевого (функционального) органа Администрации

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об Услуге	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

Общее количество дел:_____

Опись составил: _____
(должность, фамилия имя отчество полностью)

Дата _____
Подпись _____ / _____

Документы принял _____
(должность, фамилия имя отчество полностью)

Дата _____
Подпись _____ / _____

Приложение 5
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией города Липецка
от 17.12.2024 № 123-М/

Перечень отраслевых (функциональных) органов Администрации, обеспечивающих предоставление Услуг

№ п/п	Отраслевые (функциональные) органы Администрации	Адрес места нахождения, контакты, время работы отраслевого (функционального) органа Администрации	Ответственное должностное лицо отраслевого (функционального) органа Администрации
1.	Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка	г. Липецк, пл. Театральная, д. 1 понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 23-97-98	Заместитель администрации главы города Липецка – председатель департамента градостроительства и архитектуры Сурмий Светлана Игоревна
2.	Департамент образования администрации города Липецка	г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56а; понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 30-96-01, (4742) 34-99-09;	Председатель департамента образования администрации города Липецка Бедрова Светлана Валерьевна
3.	Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка	г. Липецк, пл. Коммунальная, д. 8; понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 22-95-93, (4742) 22-95-92, (4742) 22-95-87, (4742) 22-95-86	Заместитель главы администрации города Липецка - председателя департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка Ходяков Сергей Юрьевич
4.	Архивное управление администрации города Липецка	398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5 понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 23-97-18; (4742) 23-97-14; 398005, г. Липецк, пр-т Мира, д. 15; (4742) 43-00-45; (4742) 43-66-27	Начальник архивного управления администрации города Липецка Ивлева Светлана Николаевна
5.	Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка	г. Липецк, пл. Театральная, д. 1 понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 23-91-23, (4742) 23-93-45	Начальник управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка Андреева Вера Сирафимовна

6.	Департамент развития территории администрации города Липецка	г. Липецк, ул. Советская, д. 68; понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 22-13-30	Председатель департамента развития территории администрации города Липецка Логинова Ольга Вячеславовна
7.	Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка	г. Липецк, ул. Советская, 7 понедельник - четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 - 16.30; перерыв: 13.00 - 13.48; (4742) 26-13-20	Начальник управления опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка Орлова Ирина Викторовна

Приложение 6
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
администрацией города Липецка
от 17.12.2024 № 123-М/

Форма отчёта о деятельности УМФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления Услуг, предоставляемого в Администрацию

Наименование услуги	Количество консультаций	Количество приёмов документов