

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

г. Липецк

«01» января 2026 года

N 115-M

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», далее именуемое «УМФЦ», в лице директора учреждения **Тихонова Алексея Витальевича** действующего на основании Устава, с одной стороны, и администрация Добровского муниципального округа Липецкой области, далее именуемая «Орган», в лице главы администрации **Попова Анатолия Анатольевича**, действующего на основании Устава с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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» (далее – Постановление) и постановления Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 Органа при организации предоставления муниципальных услуг Органа, а также государственных услуг при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Липецкой области (далее — муниципальные и (или) государственные услуги) в УМФЦ

2. Перечень муниципальных услуг Органа, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень муниципальных и государственных услуг Органа

предоставляемых в УМФЦ, приведён в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Организация предоставления в УМФЦ муниципальных и (или) государственных услуг Органа осуществляется в УМФЦ в режиме «одного окна».

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган 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. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать организацию предоставления муниципальных и (или) государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам Органа (в случае их наличия), содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к организации предоставления муниципальных и (или) государственных услуг Органа в УМФЦ;

3.2.4. при получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных и (или) государственных услуг Органа;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения муниципальных и (или) государственных услуг Органа в УМФЦ;

3.2.6. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями муниципальных и (или) государственных услуг Органа;

3.2.7. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных и (или) государственных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие сотрудников Органа в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам организации предоставления муниципальных и (или) государственных услуг Органа, содержащихся в Приложении 1 к настоящему Соглашению в УМФЦ;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам организации предоставления муниципальных и (или) государственных услуг Органа в УМФЦ;

3.2.10. уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальных и (или) государственных услуг в УМФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных и (или) государственных услуг Органа по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления муниципальных и (или) государственных услуг Органа, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Органом по согласованию с УМФЦ.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам (в случае их наличия), содержащим необходимые для предоставления муниципальных и (или) государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Законом;

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

4.1.3. запрашивать и получать у Органа документы и информацию, необходимые для организации предоставления муниципальных и (или) государственных услуг Органа в УМФЦ;

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных и (или) государственных услуг Органа, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Соглашению, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами¹.

4.2. УМФЦ обязан:

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

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных и (или) государственных услуг и организацию деятельности УМФЦ, региональным стандартом деятельности УМФЦ и Уставом УМФЦ;

4.2.4. соблюдать требования настоящего Соглашения, в том числе к порядку информационного обмена и порядку участия УМФЦ в организации предоставления

¹ В случае участия во взаимодействии Сторон Соглашения привлекаемых организаций

муниципальных и (или) государственных услуг;

4.2.5. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности УМФЦ;

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

4.2.7. осуществлять устные консультации по вопросам оказания муниципальных и (или) государственных услуг, содержащихся в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере организации предоставления соответствующих муниципальных и (или) государственных услуг Органа;

4.2.9. соблюдать при предоставлении муниципальных и (или) государственных услуг, содержащихся в Приложении 1 к настоящему Соглашению требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.10. обеспечивать информирование граждан о порядке организации предоставления в УМФЦ муниципальных и (или) государственных услуг Органа;

4.2.11. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному Порталу государственных и муниципальных услуг Липецкой области и официальному сайту Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.2.12. обеспечивать защиту передаваемых в Орган 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 Орган, в том числе в информационную систему Органа (в случае её наличия), либо до момента их передачи заявителю;

4.2.13. соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных и (или) государственных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4.2.14. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных и (или) государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.15. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных и (или) государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.16. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления;

4.2.17. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка организации предоставления муниципальных и (или) государственных услуг Органа;

4.2.18. обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении муниципальных и (или) государственных услуг Органа, получение заявителями результатов предоставления муниципальных и (или) государственных услуг в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в электронном виде;

4.2.19. обеспечивать составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (сведений), направленных в УМФЦ по результатам предоставления муниципальных и (или) государственных услуг Органа в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015г. № 250.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ в организации предоставления муниципальных услуг Органа

5.1. Информационный обмен между Сторонами настоящего Соглашения осуществляется на бумажном носителе за счет сил и технических средств УМФЦ и (или) в электронном виде (при наличии технической возможности).

5.2. Приём и передача заявлений и документов между Сторонами Соглашения осуществляются по сопроводительным описям документов, согласно форме,

установленной Приложением 4 к настоящему Соглашению² в двух экземплярах в сроки, установленные Порядками организации предоставления муниципальных услуг Органа в УМФЦ.

5.2.1. Подробное описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных для сотрудников УМФЦ при организации предоставления муниципальных и (или) государственных услуг в УМФЦ, содержатся в соответствующих Приложениях к настоящему Соглашению.

5.2.2. При приёме заявлений и документов от сотрудника УМФЦ, должностное лицо Органа делает отметку о приёме документов на одном экземпляре сопроводительной описи документов с указанием даты, наименования должности, фамилии имени отчества (последнее — при наличии) и возвращает его сотруднику УМФЦ. Второй экземпляр сопроводительной описи остаётся в Органе.

5.3. Орган обязан предоставлять по запросу УМФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса УМФЦ.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных и государственных услуг.

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

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- д) 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:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и

²Форма сопроводительной описи, предусмотренная Приложением 4 к Соглашению, не применяется при наличии специальной сопроводительной описи/реестра передач документов по услугам

способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

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

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

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

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

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

и) разбор инцидентов 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;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) 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 муниципальных услуг Органа

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

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности УМФЦ.

7.2. Сводная отчетность о деятельности УМФЦ, представляется в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в УМФЦ;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приёму документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Органа, 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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня структурных подразделений УМФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в перечень структурных подразделений УМФЦ 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 муниципальных 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 в течении трех лет.

9.2. С даты подписания настоящего Соглашения признать утратившим юридическую силу соглашение о взаимодействии между УМФЦ и Органом от «01» января 2023 года N 115-М.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в УМФЦ

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

10.2. Орган обеспечивает УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления муниципальных 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 организации предоставления муниципальных услуг Органа на базе УМФЦ, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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:

1) Приложение 1 — Перечень муниципальных услуг Органа, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ;

2) Приложение 2 — Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Органа;

3) Приложение 3 — Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах Органа;

4) Приложение 4 — Форма сопроводительной описи документов (в случае передачи заявления и необходимых документов на бумажном носителе);

5) Приложение 5 — Порядок организации предоставления в УМФЦ муниципальных услуг Органа посредством комплексного запроса;

6) Приложение 6 — 31 — Порядки организации предоставления муниципальных услуг Органа в УМФЦ.

12. Реквизиты и подписи Сторон:

Администрация Добровского
муниципального округа Липецкой
области

Адрес: 399140, Липецкая область, с.

Доброе, пл. Октябрьская, д. 9

ИНН 4805001607

ОГРН 1024800769586

Телефон/факс: (47463) 2-11-56

E-mail: dobroe@admlr.lipetsk.ru

Web-сайт: www.admdobroe.ru

Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»

Адрес: 398036, г. Липецк,

ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А

ИНН 4823057137

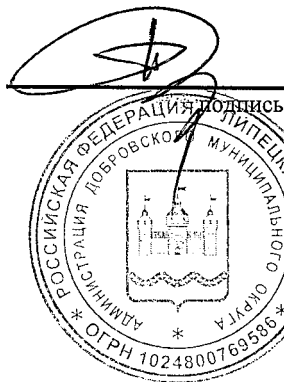
ОГРН 1134827002518

Секретарь: 8 (4742) 388-414

E-mail: umfc48@yandex.ru

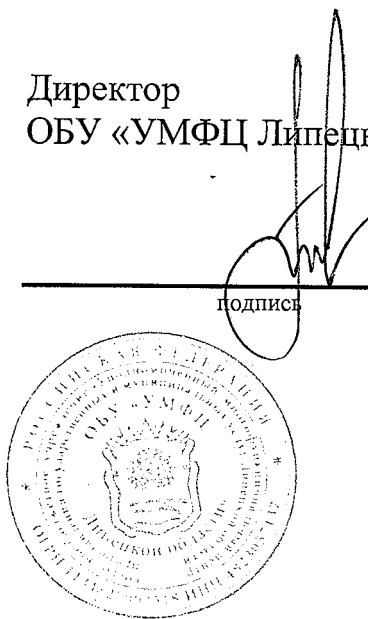
Web-сайт: umfc48.ru

Глава администрации Добровского
муниципального округа Липецкой
области



Попов А.А.

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



А.В. Тихонов

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
администрацией Добровского муниципального
округа Липецкой области от «01» января 2026 года
N 115-М

Перечень муниципальных и государственных услуг Органа,
организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов.
2.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества.
3.	Предоставление земельного участка на торгах.
4.	<i>Предоставление земельного участка в собственность бесплатно.</i>
5.	<i>Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.</i>
6.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.
7.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.
8.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
9.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.
10.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

11	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
12	Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
13	<i>Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.</i>
14	Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
15	Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.
16	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
17	<i>Предоставление градостроительного плана земельного участка.</i>
18	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и получение сведений о местах для размещения рекламных конструкций.
19	<i>Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.</i>
20	Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
21	<i>Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.</i>
22	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
23	Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
24	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
25	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.
26	Выдача разрешения на право организации розничного рынка.
II. Государственные услуги при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Липецкой области	

27	Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления предоставления государственной услуги).
28	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).
29	Прием заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и их выдача.

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
администрацией Добровского муниципального
округа Липецкой области от «01» января 2026
года N 115-М

Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление
муниципальных и государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование структурного подразделения УМФЦ	Местонахождение структурного подразделения УМФЦ	Номера муниципальных и государственных услуг, согласно перечню Приложения 1 к настоящему Соглашению, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 23	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17	1-29
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
8.	Елецкий городской отдел	399770, г. Елец, ул.	

	ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Коммунаров, д. 127Д	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
12.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, д. 10	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
14.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
17.	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
18.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
19.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398041, г. Липецк, ул. 3. Космодемьянской, д. 8	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
20.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
21.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
22.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
23.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29

24.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18А	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
25.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29
26.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23	4-5, 13, 17, 19, 21, 27-29

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
администрацией Добровского муниципального
округа Липецкой области от «01» января 2026
года N 115-М

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах Органа

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Управления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13		
14		
15		

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
администрацией Добровского муниципального
округа Липецкой области от «01» января 2026
года N 115-М

Форма сопроводительной описи документов между Сторонами Соглашения при
организации предоставления услуг в УМФЦ

**Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»³**

Адрес структурного подразделения УМФЦ/Органа

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об услуге	Примечание
а)					
б)					
в)					
г)					
д)					
е)					
ж)					
з)					
и)					
к)					
л)					

Общее количество дел: _____

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

Дата _____
Подпись _____ / _____

Документы принял _____
(должность, фамилия имя отчество полностью)

Дата _____

³ В случае передачи результата предоставления муниципальной услуги Органом в УМФЦ, указывается полное наименование Органа

**Порядок организации предоставления
в УМФЦ муниципальных услуг Органа посредством комплексного запроса
(далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ муниципальных услуг Органа посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

- 1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса;
- 2) Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 3) Передача запросов (заявлений) на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в Орган;
- 4) Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Органа в УМФЦ;
- 5) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при

получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

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

1.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

1.5. Максимальный срок выполнения данной процедуры – 10 минут.

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

1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) определяет предельный срок предоставления муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;

5) информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

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

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

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

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает

уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Сотрудник структурного подразделения УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

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

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

2.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

2.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

2.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренными административным регламентом по муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

3. Передача запросов (заявлений) на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в Орган.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

3.2. Передача заявления и документов осуществляется способом, предусмотренным разделом / пунктом «Передача заявления (запроса) и комплекта документов из УМФЦ в Орган» соответствующего порядка организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ муниципальной услуги Органа.

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приема комплексного запроса.

3.4. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Орган.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Орган.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

3.6.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Орган.

3.6.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из Органа в

УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

4.2. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Органа в УМФЦ осуществляется способом, предусмотренным разделом «Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из Органа в УМФЦ» соответствующего порядка организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ муниципальной услуги Органа.

4.3. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

4.6.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в УМФЦ.

4.6.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Органа результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

5.2. Выдача документов по результату предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю документы, полученные по результатам предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг;

5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.