

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

г. Липецк

«29» декабрь 2025 года

№ 110-М

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 Хлевенского муниципального округа Липецкой области,** далее именуемая «Орган», в лице главы администрации Плотникова Александра Ивановича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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 и (или) государственных услуг Органа, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень муниципальных и (или) 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 сотрудниками 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 услуг 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 и (или) государственных 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 услуг 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 услуг и (или) государственных услуг Органа;

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

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

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

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг 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 услуг 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 муниципальных услуг 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 услуг 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 услуг и (или) государственных услуг Органа;

4.2.9. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг и (или) государственных услуг, содержащихся в Приложении 1 к настоящему Соглашению

¹ В случае участия во взаимодействии Сторон Соглашения привлекаемых организаций

требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.10. обеспечивать информирование граждан о порядке организации предоставления в УМФЦ муниципальных услуг 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)» 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 услуг 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 услуг 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 услуг 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 услуг 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 2015 г. № 250.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ в организации предоставления муниципальных услуг и (или) государственных 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, в случае передачи документов на бумажном носителе, осуществляются по сопроводительным описям документов согласно форме, установленной Приложением 3 к настоящему Соглашению², в двух экземплярах.

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 сотрудника Органа 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 услуг и (или) 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;

² Форма сопроводительной описи, предусмотренная Приложением 3 к Соглашению, не применяется при наличии специальной сопроводительной описи/реестра передач документов по услугам

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 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.

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных услуг и (или) государственных услуг Органа

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

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг и (или) государственных услуг в УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных

услуг и (или) государственных 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 (или) государственных 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 и (или) государственных услуг Органа, при получении результата муниципальных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления муниципальных услуг и (или) государственных 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 (или) государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

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

б) 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 и (или) государственных 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 его подписания 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 № 110-М.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг и (или) государственных 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 и (или) государственных 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 и (или) государственных 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 и (или) государственных услуг Органа, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ;

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

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

4) Приложение 4 — Форма описи для приёма-передачи заявлений и пакетов документов между Сторонами Соглашения при организации предоставления услуг в

УМФЦ;

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

6) Приложения 6-30 Порядки организации предоставления муниципальных и государственных услуг Органа в УМФЦ.

12. Реквизиты и подписи Сторон:

Администрация Хлевенского
муниципального округа Липецкой
области

Адрес: 399260, Липецкая область,
с. Хлевное, ул. Ленинская, 4

ИНН 4817001418

ОГРН 2254800544898

Телефон/факс: 8(47477)2-17-35; 2-
27-72.

E-mail: ahr@admlr.lipetsk.ru

Web-сайт:

<https://hlev.admlr.lipetsk.ru/>

Глава администрации Хлевенского
муниципального округа Липецкой
области



А. И. Плотников

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

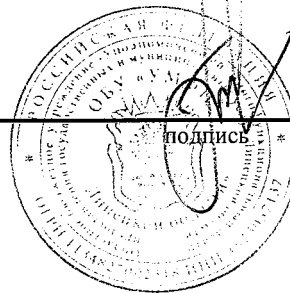
ОГРН 1134827002518

Секретарь: 8 (4742) 388-414

E-mail: umfc48@umfc48.ru

Web-сайт: umfc48@yandex.ru

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 Хлевенского
муниципального округа Липецкой области
от «29» декабря 2025 года N 110-М

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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство
2.	Предоставление градостроительного плана земельного участка
3.	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4.	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
5.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
6.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
7.	Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, государственная

	собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
8.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам, имеющих трех и более детей
9.	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
10.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения
11.	Принятие решения об использовании земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
12.	Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная и муниципальная собственность на которые не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
13.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
14.	Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов
15.	Утверждение схемы расположения земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
16.	Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица
17.	Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование
18.	Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, в аренду без проведения торгов

	путем заключения нового договора аренды такого земельного участка
19.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции
20.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории
21.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
22.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме
23.	Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
24.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Хлевенского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду
25.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
26.	Прием заявлений и выдача документов для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования
27.	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
№ п/п	Наименование государственной услуги
28	Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)
29	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)
30	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 Хлевенского
муниципального округа Липецкой области
от «29» декабря 2025 года N 110-М

Перечень структурных подразделений УМФЦ в которых организуется
предоставление муниципальных услуг Органа

№ п/п	Наименование структурного подразделения УМФЦ	Местонахождение структурного подразделения УМФЦ	Номера 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	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 23	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
7.	Елецкий отдел ОБУ	399770, Липецкая область, г.	2, 4, 5, 7, 12, 15,

	«УМФЦ Липецкой области»	Елец, ул. Ленина, д. 108	28-30
8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
12.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, д. 10	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
14.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
17.	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
18.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
19.	Липецкий городской отдел № 6 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398041 г. Липецк, ул. 3. Космодемьянской, д. 8	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
20.	Липецкий отдел ОБУ	398037, г. Липецк, ул. Боевой	2, 4, 5, 7, 12, 15,

	«УМФЦ Липецкой области»	проезд, д. 28	28-30
21.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
22.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
23.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
24.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, д. 44	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30
25.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2	1-30
26.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23	2, 4, 5, 7, 12, 15, 28-30

Приложение 3
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
администрацией Хлевенского
муниципального округа Липецкой области
от «29» декабря 2025 года N 110-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.		

Приложение 4
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
администрацией Хлевенского
муниципального округа Липецкой области
от «29» декабря 2025 года N 110-М

Форма описи для приёма-передачи заявлений и пакетов 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
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 _____ / _____

³ В случае приёма результата предоставления муниципальной услуги в Органе, указывается полное наименование Органа