

СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением строительства и архитектуры Липецкой области**

16 октября 2024 г.

г. Липецк

№ 67-Р

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и **управление строительства и архитектуры Липецкой области** в лице исполняющего обязанности начальника управления – главного архитектора области Костина Алексея Сергеевича, действующего на основании распоряжения Правительства Липецкой области от 15 октября 2024 года № 1121-рл, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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» (далее — Постановление № 797) и постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила), заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных настоящим Соглашением (далее - Услуги), в структурных подразделениях УМФЦ.

2. Перечень Услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень Услуг, предоставляемых в УМФЦ, приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее - Перечень услуг).

2.2. Предоставление Услуг осуществляется специалистами УМФЦ в структурных подразделениях УМФЦ, предусмотренных в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

2.3. График приема заявителей по Услугам, предоставляемым в УМФЦ, соответствует графику работы структурных подразделений УМФЦ.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление 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.

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления Услуг.

3.2. Управление обязано:

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

3.2.2. Обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом N 210-ФЗ.

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ 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. Передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг, в порядке и срок, установленный настоящим Соглашением.

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.

3.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих Услуг.

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления Услуг.

3.2.10. Уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуг Управления 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 Услуг Управления по принципу «одного окна», необходимо

изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления Услуг Управления, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с УМФЦ.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ.

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг.

4.1.4. С целью организации предоставления Услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. Осуществлять прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления Услуг, и (или) выдачу документов, подтверждающих предоставление Услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, в том числе административных регламентов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, и настоящего Соглашения.

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ.

4.2.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.2.4. Осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, административными регламентами предоставления Услуг Управления, Стандартом организации деятельности УМФЦ.

4.2.5. Соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление.

4.2.6. Осуществлять устные консультации по вопросам оказания Услуг.

4.2.7. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления соответствующих Услуг.

4.2.8. Соблюдать при предоставлении Услуг, указанных в Перечне услуг, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления.

4.2.9. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4.2.10. Обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования,

копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ (далее - АИС МФЦ), и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления либо до момента их передачи заявителю.

4.2.11. Размещать информацию о порядке предоставления Услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

4.2.12. Обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления Услуг, в том числе на нарушения, допущенные структурными подразделениями УМФЦ в установленные законодательством РФ сроки.

4.2.13. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ, указанных в Приложении 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления Услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.14. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления Услуг в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

5. Порядок информационного обмена и участия УМФЦ в предоставлении Услуг

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Управлением осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок в соответствии с Приложениями 4, 5 к настоящему Соглашению.

5.2. УМФЦ участвует в предоставлении Услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения и информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления Услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.3. Принятое и зарегистрированное в УМФЦ заявления и комплекты документов, необходимые для получения Услуг, направляются в Управление по сопроводительным описям/реестрам в двух экземплярах.

5.4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуг Управления, осуществляется в структурном подразделении УМФЦ, принявшем заявление.

5.5. При реализации своих функций УМФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг, в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

1) при обработке персональных данных в информационной системе 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.

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.

5.7. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, регулируемым настоящим Соглашением.

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

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

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления Услуг в структурных подразделениях УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления Услуг Управлением осуществляется посредством представления УМФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления Услуг Управления.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления Услуг Управления представляется УМФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения:

1) о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления Услуг и настоящим Соглашением;

2) о количестве «окон обслуживания» заявителей в каждом структурном подразделении УМФЦ;

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

4) о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление Услуг Управления;

5) о количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления Услуг Управления, 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;

6) о 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, Управление:

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 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 и действует в течение трех лет.

9.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления одной из Сторон не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

9.3. Со дня вступления в силу настоящего Соглашения признать утратившим юридическую силу соглашение о взаимодействии между Сторонами от 18.10.2021 № 46-Р.

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. Управление обеспечивает структурные подразделения 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 организации предоставления Услуг на базе многофункциональных центров, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

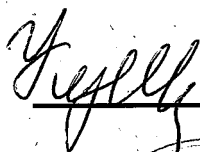
11.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»
(ОБУ «УМФЦ Липецкой области»)**

Адрес: 398036, г. Липецк, ул. Им.
Генерала Меркулова, д.45А
ИНН/КПП 4823057137/482401001
ОГРН 1134827002518
Тел. 8 (4742) 38-84-14

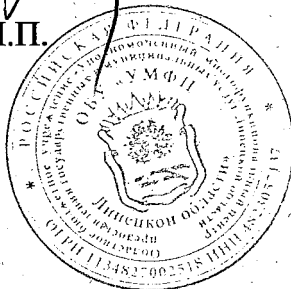
Директор ОБУ «УМФЦ Липецкой
области»



Г.А. Кукушкина

подпись, ФИО

М.П.



**Управление строительства и
архитектуры Липецкой области**

Адрес: 398001, г. Липецк
ул. Ворошилова, д. 7
ИНН/ КПП 4826044489/482601001
ОГРН 1044800210608
Тел. 8 (4742) 27-40-74, 27-26-20

И.о. начальника управления
строительства и архитектуры Липецкой
области – главного архитектора области



А.С. Костин

подпись, ФИО

М.П.



Приложение 1

к Соглашению о взаимодействии между
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и
управлением строительства и архитектуры
Липецкой области

От « » 2024г. N 67-Р

Перечень Услуг Управления, предоставляемых в УМФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства

**Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется
предоставление Услуг Управления**

№ п/п	Наименование структурного подразделения УМФЦ	Местонахождение структурного подразделения УМФЦ
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 23
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108
8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3
12.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, д. 10
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой,

		ул. Коммунистическая, д. 4
14.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184
17.	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10.
18.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23.
19.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28
20.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А
21.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10
22.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
23.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18А
24.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2
25.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

**Территориально обособленные структурные подразделения (ТОСП),
в которых организуется предоставление Услуг Управления**

№ п/п	Наименование ТОСП	Адрес ТОСП	Адрес интернет- страницы, содержащей информацию о ТОСП
1	ТОСП № 3 Липецкого городского отдела № 3	Липецкая область, г. Липецк, ул. Интернациональная, д. 29	https://umfc48.ru/office/44

	ОБУ «УМФЦ Липецкой области»		
2	ТОСП № 5 Липецкого городского отдела № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, г. Липецк, ул. Кузнечная, д. 8	https://umfc48.ru/office/44
3	ТОСП № 1 Елецкого городского отдела	Липецкая обл., г. Елец, ул. Карла Маркса, д. 15	https://umfc48.ru/office/11

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Управления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	https://ysia48.pf/wp-content/uploads/images/2010/vvod.pdf
	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства	https://ysia48.pf/wp-content/uploads/images/2010/str-vo.pdf

(далее – Порядок)

подразделений УМФЦ.

государственной услуги в УМФЦ.

подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 5) о графике работы УМФЦ;
- 6) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут;

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлено на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов);

2) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлено в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) регионального значения;

3) в случае строительства, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

4) в случае строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкция которых осуществлена на территории двух и более муниципальных образований

² Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления.

(муниципальных районов, городских округов);

5) в случае строительства, реконструкции объектов, являющихся сооружениями пересечения или примыкания автомобильной дороги с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения, а также частными автомобильными дорогами, расположенными на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов);

6) в случае прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, расположенных на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

2.1.1. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к Регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженернотехнического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.1.2. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются заявителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - заверенной копией (копии представляемых документов для сверки с подлинником заверяются в установленном порядке либо органами, выдавшими данные документы, либо подписью заявителя (руководителя организации) или иного уполномоченного лица и печатью заявителя (при наличии)). В случае представления документов в двух экземплярах после

проверки подлинник возвращается заявителю.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлены.

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2.2.2. устанавливает полномочия представителя;

2.2.3. проверяет правильность заполнения заявления и документов.

2.3. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.5. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления, регистрационного номера запроса (заявления), ФИО, должность, подпись и телефон уполномоченного сотрудника УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

3.3. Передача заявления и комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

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

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата³ предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ осуществляется на бумажном носителе посредством курьерской службы УМФЦ.

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя;
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок административной процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата административной процедуры в АИС МФЦ.

6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением

³ Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.1. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги – не предусмотрены.

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

7.1. Предоставление Управлением государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса не предусмотрено.

**Порядок организации предоставления Управлением государственной
услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального
строительства в структурных подразделениях УМФЦ
(далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом управления строительства и архитектуры Липецкой области от 13 декабря 2019 года N 246 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – Регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ.

1. Информирование заявителей⁴ о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

⁴Заявителем государственной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также уполномоченные им в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

- 1) о порядке и сроке⁵ предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 5) о графике работы УМФЦ;
- 6) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

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

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований;

2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов) регионального значения;

3) строительство, реконструкция объектов дорожного сервиса размещаемых в границах полосы отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

4) строительство, реконструкция автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов);

⁵ Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления.

5) строительство, реконструкция объектов, являющихся сооружениями пересечения или примыкания автомобильной дороги с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения, а также частными автомобильными дорогами, расположенными на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов);

6) прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, расположенных на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

2.2. Заявления о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего порядка при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, составляется по форме, согласно приложению 1 к Регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий).

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) составляется по форме, согласно приложению 2 к Регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий).

2.2.1. В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к Регламенту, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное

соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной

экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пп. 6.2 п. 17 Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-

мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

9) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.2.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) заявитель представляет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 2 к Регламенту или уведомление о переходе к нему права на земельный участок или уведомление об образовании земельного участка с указанием реквизитов документов подтверждающих изменения, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство прилагаются следующие документы:

1) документы, предусмотренные пунктом 2.2.1 Порядка - в случае подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок - в случае перехода прав на земельный участок;

3) решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

4) решения об образовании земельных участков путем раздела,

перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

6) проект организации строительства, откорректированный на срок продления разрешения на строительство - в случае продления разрешения на строительство

7) оригинал разрешения на строительство.

2.2.3. При внесении изменений в разрешение на строительство в связи, изменением наименования застройщика или его адреса к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство прилагаются:

1) документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения;

2) оригинал разрешения на строительство.

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.2. Порядка, предоставляются заявителем непосредственно с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, предоставляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия) либо в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй - заверенной копией (копии предоставляемых документов для сверки с подлинником заверяются в установленном порядке либо органами, выдавшими данные документы, либо подписью заявителя (руководителя организации) или иного уполномоченного лица и печатью заявителя (при наличии)). В случае предоставления документов в двух экземплярах после проверки подлинник возвращается заявителю.

2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не установлены.

2.5. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.5.1. устанавливает личность заявителя (представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2.5.2. устанавливает полномочия представителя;

2.5.3. проверяет правильность заполнения заявления и документов.

2.6. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и, сравнив копии документов с их оригиналами,

выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.7. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления, регистрационного номера запроса (заявления), ФИО, должность, подпись и телефон уполномоченного сотрудника УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.8. Результатом административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

3.3. Передача заявления и комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

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

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата⁶ предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ осуществляется на бумажном носителе посредством

⁶ Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство (включая продление разрешения на строительство);
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (включая продление разрешения на строительство).

курьерской службы УМФЦ.

4.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя;
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок административной процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата административной процедуры в АИС МФЦ.

6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

6.1. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при

обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги – не предусмотрены.

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

7.1. Предоставление Управлением государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса не предусмотрено.