



Приложение 1

к дополнительному соглашению

от 15 апреля 2021 г. № 1

Приложение 1

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией города Липецка

от 11 января 2021 года № 102-М/2-01-01-11

**Перечень Услуг Администрации, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование муниципальной (государственной) услуги** | **Отраслевые (функциональные) органы Администрации,** участвующие в предоставлении Услуг | **Возможность организации предоставления Услуг Администрации в рамках комплексного запроса** |
| 1. **Муниципальные услуги** | | | |
|  | Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, города Липецка | Департамент образования администрации города Липецк | Не  предоставляется |
|  | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных учреждениях образования города Липецка | Департамент образования администрации города Липецк | Не  предоставляется |
|  | Предоставление выписок из реестра муниципального имущества управлением имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Возможно |
|  | Утверждение схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Не  предоставляется |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством деятельности без проведения торгов | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Не  предоставляется |
|  | Предоставление земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов путем заключения нового договора аренды такого земельного участка | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Не  предоставляется |
|  | Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Не  предоставляется |
|  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, без проведения торгов | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Не  предоставляется |
|  | Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Не  предоставляется |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Не  предоставляется |
|  | Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Не  предоставляется |
|  | Принятие решения об использовании земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Не  предоставляется |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Не  предоставляется |
|  | Предоставление земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, без проведения торгов | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | Не  предоставляется |
|  | Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка | Не  предоставляется |
|  | Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство | Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка | Возможно |
|  | Предоставление градостроительного плана земельного участка | Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка | Возможно |
|  | 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 | Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка | Возможно |
|  | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка | Возможно |
|  | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка | Возможно |
|  | Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта | Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка | Возможно |
|  | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка | Возможно |
|  | Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов | Архивное управление администрации города Липецка | Возможно |
|  | Выдача выписки из похозяйственной книги на территории Левобережного округа города Липецка | Управление Левобережным округом администрации города Липецка | Возможно |
|  | Выдача выписки из похозяйственной книги на территории Октябрьского округа города Липецка | Управление Октябрьским округом администрации города Липецка | Возможно |
|  | Выдача выписки из похозяйственной книги на территории Правобережного округа города Липецка | Управление Правобережным округом администрации города Липецка | Возможно |
|  | Выдача выписки из похозяйственной книги на территории Советского округа города Липецка | Управление Советским округом администрации города Липецка | Возможно |
| 1. **Государственные услуги при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Липецкой области** | | | |
|  | Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребёнка | Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка | Возможно |
|  | Предоставление согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время лёгкого труда, не причиняющего вред его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы | Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка | Возможно |
|  | Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка, находящегося в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации | Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка | Возможно |
|  | Прием заявления о заключении брака | Управление записи актов гражданского состояния администрации города Липецка | Не предоставляется |
|  | Прием заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия | Управление записи актов гражданского состояния администрации города Липецка | Не предоставляется |
|  | Прием заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного, документа, подтверждающего наличие либо отсутствие государственной регистрации акта гражданского состояния, и их выдача | Управление записи актов гражданского состояния администрации города Липецка | Возможно |
|  | Исполнение запросов граждан Российской Федерации муниципальными архивами Липецкой области | Архивное управление администрации города Липецка | Возможно |

Приложение 2

к дополнительному соглашению

от 15 апреля 2021 г. № 1

Приложение 2

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией города Липецка

от 11 января 2021 года № 102-М/2-01-01-11

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения УМФЦ** | **Местонахождение структурного подразделения УМФЦ** | **Перечень Услуг Администрации (приложение 1 к настоящему Соглашению), организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ**  **(№ п/п)** |
|  | Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А | 17, 18, 19 |
|  | Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная Площадь, д. 23 | 17, 18, 19 |
|  | Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399852, Липецкая область,  г. Данков, ул. Строителей, д. 10 | 17, 18, 19 |
|  | Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4 | 17, 18, 19 |
|  | Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17 | 17, 18, 19 |
|  | Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32 | 17, 18, 19 |
|  | Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399770, Липецкая область, г. Елец,  ул. Ленина, д. 108 | 17, 18, 19 |
|  | Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д | 17, 18, 19 |
|  | Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399200, Липецкая область, г. Задонск,  ул. Крупской, д. 49А | 17, 18, 19 |
|  | Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7 | 17, 18, 19 |
|  | Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3 | 17, 18, 19 |
|  | Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16 | 17, 18, 19 |
|  | Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой,  ул. Коммунистическая, д. 4 | 17, 18, 19 |
|  | Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А | 1 – 34 |
|  | Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А | 1 – 34 |
|  | Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 | 1 – 34 |
|  | Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28 | 17, 18, 19 |
|  | Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А | 1 – 34 |
|  | ТОСП № 4 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | Липецкая область, г. Липецк,  ул. Коммунистическая д. 20 | 1 – 34 |
|  | ТОСП № 6 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | Липецкая область, г. Липецк,  ул. Космонавтов д. 20/1 | 1 – 34 |
|  | Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10 | 17, 18, 19 |
|  | Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104 | 17, 18, 19 |
|  | Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399370, Липецкая область, г. Усмань,  ул. Советская, д. 18А | 17, 18, 19 |
|  | Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2 | 17, 18, 19 |
|  | Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» | 399900, Липецкая область, г. Чаплыгин,  ул. Первомайская, д. 23 | 17, 18, 19 |

Приложение 3

к дополнительному соглашению

от 15 апреля 2021 г. № 1

Приложение 6

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией города Липецка

от 11 января 2021 года № 102-М/2-01-01-11

Перечень отраслевых (функциональных) органов Администрации, обеспечивающих предоставление Услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Отраслевые (функциональные) органы Администрации | Адрес места нахождения, контакты,  время работы отраслевого (функционального) органа Администрации | Ответственное должностное лицо отраслевого (функционального) органа Администрации |
|  | Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка | г. Липецк, пл. Театральная, д. 1  понедельник - четверг:  08.30 - 17.30;  пятница: 08.30 - 16.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  (4742) 77-36-65, (4742) 77-52-38 | И.о. председателя департамента  градостроительства и архитектуры администрации города Липецка  Пушилин Александр Александрович |
|  | Департамент образования администрации города Липецка | г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56а;  понедельник - четверг:  08.30 - 17.30;  пятница: 08.30 - 16.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  (4742) 30-96-01, (4742) 34-99-09; | Председатель департамента образования  администрации города Липецка  Бедрова Светлана Валерьевна |
|  | Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка | г. Липецк, пл. Коммунальная, д. 8; понедельник - четверг:  08.30 - 17.30;  пятница: 08.30 - 16.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  (4742) 22-95-93, (4742) 22-95-92,  (4742) 22-95-87, (4742) 22-95-86 | Председатель департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка  Негробов Вадим Николаевич |
|  | Архивное управление администрации города Липецка | 398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 5  понедельник - четверг:  08.30 - 17.30;  пятница: 08.30 - 16.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  (4742) 23-97-18; (4742) 23-97-14;  398005, г. Липецк, пр-т Мира, д. 15;  (4742) 43-00-45; (4742) 43-66-27 | Начальник архивного управления администрации города Липецка  Яблоновская Светлана  Геннадьевна |
|  | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Липецка | г. Липецк, пл. Театральная, д. 1  понедельник - четверг:  08.30 - 17.30;  пятница: 08.30 - 16.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  (4742) 23-91-23, (4742) 23-93-45 | Начальник управления имущественных и земельных отношений администрации города Липецка  Андреева Вера Сирафимовна |
|  | Управление Левобережным округом администрации города Липецка | г. Липецк, пр-кт Мира, д. 30;  понедельник - четверг:  08.30 - 17.30;  пятница: 08.30 - 16.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  (4742) 43-17-20 | Начальник управления Левобережным округом администрации города Липецка  Затонских Антон Александрович |
|  | Управление Октябрьским округом администрации города Липецка | г. Липецк, ул. Советская, д. 68,  понедельник - четверг:  08.30 - 17.30;  пятница: 08.30 - 16.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  (4742) 22-13-30 | И.о. начальника управления Октябрьским округом администрации города Липецка  Жуковин Евгений Петрович |
|  | Управление Правобережным округом администрации города Липецка | г. Липецк, ул. Пролетарская, д. 5;  понедельник - четверг:  08.30 - 17.30;  пятница: 08.30 - 16.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  (4742) 28-04-12 | Начальник управления Правобережным округом администрации города Липецка  Погорелов Вячеслав Александрович |
|  | Управление Советским округом администрации города Липецка | г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56а;  понедельник - четверг:  08.30 - 17.30;  пятница: 08.30 - 16.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  (4742) 30-94-85 | Начальник управления Советским округом администрации города Липецка  Райдер Любовь Анатольевна |
|  | Управление опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка | г. Липецк, ул. Зегеля, 2  понедельник - четверг:  08.30 - 17.30;  пятница: 08.30 - 16.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  (4742) 25-70-30 | Начальник управления опеки (попечительства) и охраны прав детства администрации города Липецка  Орлова Ирина  Викторовна |
|  | Управление записи актов гражданского состояния администрации города Липецка | 398050, г. Липецк, ул. Ленина, 28;  вторник - четверг:  08.30 - 17.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  пятница: 08.00 - 16.12 (без перерыва);  суббота: 08.00 - 15.12 (без перерыва);  (4742) 27-59-54, (4742) 27-42-29 | Начальник управления записи актов гражданского состояния администрации города Липецка  Белкина Галина Витальевна |
| Структурные подразделения управления ЗАГС:  **Отдел торжественной регистрации брака:**  г. Липецк, ул. Ленина, д.28;  вторник - четверг:  08.30 - 17.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  пятница: 08.00 - 16.12 (без перерыва);  суббота: 08.00 - 15.12 (без перерыва);  (4742) 27-59-54, (4742) 27-42-29,  (4742) 27-51-53 | Заместитель начальника управления - начальник отдела торжественной регистрации брака Бафталовская Татьяна Ивановна |
| **Октябрьский отдел:**  г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 2;  вторник - четверг:  08.30 - 17.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  пятница: 08.00 - 16.12 (без перерыва);  суббота: 08.00 - 15.12 (без перерыва);  (4742) 34-75-47, (4742) 34-81-32 | Начальник отдела Ильяшенко Ольга Владимировна |
| **Левобережный отдел:**  г. Липецк, пр. Мира, д.30  вторник - четверг:  08.30 - 17.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  пятница: 08.00 - 16.12 (без перерыва);  суббота: 08.00 - 15.12 (без перерыва);  (4742) 43-02-49, (4742) 43-16-26 | Начальник отдела Михалева Наталия Валерьевна |
| **Правобережный отдел:**  г. Липецк, ул. Пролетарская, д.14;  вторник - четверг:  08.30 - 17.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  пятница: 08.00 - 16.12 (без перерыва);  суббота: 08.00 - 15.12 (без перерыва);  (4742) 27-21-68, (4742) 27-15-07 | Начальник отдела Логинова Ольга Вячеславовна |
| **Советский отдел:**  г. Липецк, ул. Липовская, д.44  вторник - четверг:  08.30 - 17.30;  перерыв: 13.00 - 13.48;  пятница: 08.00 - 16.12 (без перерыва);  суббота: 08.00 - 15.12 (без перерыва);  (4742) 72-66-00, (4742) 27-41-82 | Начальник отдела Ляхова Надежда Мирославовна |

Приложение 4

к дополнительному соглашению

от 15 апреля 2021 г. № 1

Приложение 11

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией города Липецка

от 11 января 2021 года № 102-М/2-01-01-11

**Порядок организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в УМФЦ (далее – Порядок)**

Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из УМФЦ в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

4. Передача результата предоставления муниципальной услуги из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ.

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

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

8. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из УМФЦ в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

9. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.

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

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

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

1.2. Информирование осуществляет работник УМФЦ.

1.3. Заявителю[[1]](#footnote-1) предоставляется информация:

- о порядке и сроке[[2]](#footnote-2) предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;

- о режиме работы структурных подразделений УМФЦ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

**2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ:

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

2.2.2. Заявителем по собственной инициативе может быть представлена выписка из ЕГРН (содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом), получаемая в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

2.2.3. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Работник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктом 2.2.1. настоящего Порядка;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Порядка, работник УМФЦ уведомляет об этом заявителя;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то работник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, в соответствии с пунктом 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации   
от 22.12.2012 № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

**3. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из УМФЦ в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3. Работник УМФЦ формирует и передает в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению) в двух экземплярах.

3.4. Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

3.5. Критерии принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня, следующего за днём приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**4. Передача результата предоставления муниципальной услуги из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

4.2. Специалист департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует сопроводительную опись передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению) на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику УМФЦ.

4.3. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.4. Критерии принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.

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

**5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. Работник УМФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

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

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

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

6.2. Информирование осуществляет работник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;

- о режиме работы структурных подразделений УМФЦ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

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

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

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

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

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

7.2. Работник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

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

- информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

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

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

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

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником УМФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаёт работнику УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.3. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

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

**8. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из УМФЦ в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка**

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

8.2. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

8.3. Работник УМФЦ формирует и передает в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению) в двух экземплярах.

8.4. Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка на бумажном носителе из УМФЦ принимает специалист департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, ответственный за приём документов.

8.5. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

8.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

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

**9. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ**

9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

9.2. Специалист департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует сопроводительную опись передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению) на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику УМФЦ.

9.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

9.4. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки УМФЦ.

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

9.6. Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.

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

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

10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником УМФЦ при личном обращении заявителя.

10.3. Работник УМФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

10.4. Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

10.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение

к Порядку организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» в УМФЦ

**Форма запроса**

**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

В департамент градостроительства  
и архитектуры администрации  
города Липецка

(наименование застройщика:

фамилия, имя, отчество – для граждан, полное

наименование организации - для юридических лиц,

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,

контактный телефон)

Адрес  
электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошупризнать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом

(ненужное зачеркнуть)

с кадастровым номером ( ), расположенный

(указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома)

на земельном участке с кадастровым номером ( ),

(указывается кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый дом или жилой дом)

по адресу (местоположение): г. Липецк,

К заявлению прилагаю:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) мне:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу, по месту |

представления документов;

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично в многофункциональном центре по месту представления документов; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | почтовым отправлением по адресу: |

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством отправки электронного документа в личный кабинет РПГУ; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | по адресу электронной почты: |

(нужное указать)

Заполняя настоящую форму, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я подтверждаю своё согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных. Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление. Настоящее согласие действует бессрочно, срок хранения моих персональных данных не ограничен. Оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа

Дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя |  |  |  |
|  |  |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 5

к дополнительному соглашению

от 15 апреля 2021 г. № 1

Приложение 12

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией города Липецка

от 11 января 2021 года № 102-М/2-01-01-11

**Порядок организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» в УМФЦ (далее – Порядок)**

Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из УМФЦ в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

4. Передача результата предоставления муниципальной услуги из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ.

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

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

8. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из УМФЦ в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

9. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.

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

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

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

1.2. Информирование осуществляет работник УМФЦ.

1.3. Заявителю[[3]](#footnote-3) предоставляется информация:

- о порядке и сроке[[4]](#footnote-4) предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;

- о режиме работы структурных подразделений УМФЦ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

**2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ:

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) паспорт архитектурно-градостроительного облика, создаваемого (реконструируемого, изменяемого) объекта в прошитом виде на бумажном носителе и на электронном носителе в двух экземплярах, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории города Липецка, утвержденного решением Липецкого городского Совета депутатов   
от 26.01.2017 № 332.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя лицо, подавшее запрос о предоставлении муниципальной услуги предъявляет доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, подтверждающую полномочия представителя.

2.2.2. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены:

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах капитального строительства (при проведении его реконструкции или капитального ремонта);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- решение Градостроительного совета города Липецка в случаях, предусмотренных Положением о Градостроительном совете города Липецка, утвержденным распоряжением администрации города Липецка от 14.04.2014 № 266-р «О Градостроительном совете города Липецка».

2.2.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Работник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с пунктом 2.2.1 настоящего Порядка;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Порядка, работник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то работник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, в соответствии с пунктом 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации   
от 22.12.2012 № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

**3. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из УМФЦ в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3. Работник УМФЦ формирует и передает в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению) в двух экземплярах.

3.4. Выполнение административных действий в электронном виде не предусмотрено.

3.5. Критерии принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня, следующего за днём приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**4. Передача результата предоставления муниципальной услуги из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

4.2. Специалист департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует сопроводительную опись передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению) на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику УМФЦ.

4.3. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.4. Критерии принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.

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

**5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. Работник УМФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

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

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

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

6.2. Информирование осуществляет работник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;

- о режиме работы структурных подразделений УМФЦ;

- о порядке предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

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

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

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

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

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

7.2. Работник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

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

- информирует обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

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

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

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

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником УМФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаёт работнику УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.3. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

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

**8. Передача комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из УМФЦ в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка**

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

8.2. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

8.3. Работник УМФЦ формирует и передает в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению) в двух экземплярах.

8.4. Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка на бумажном носителе из УМФЦ принимает специалист департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, ответственный за приём документов.

8.5. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

8.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

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

**9. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ**

9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

9.2. Специалист департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует сопроводительную опись передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению) на готовый результат оказанной муниципальной услуги и по данной сопроводительной описи передаёт результат предоставления муниципальной услуги работнику УМФЦ.

9.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

9.4. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки УМФЦ.

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

9.6. Результатом административной процедуры является передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.

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

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

10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется работником УМФЦ при личном обращении заявителя.

10.3. Работник УМФЦ:

- удостоверяет личность заявителя, в случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, получающее результат предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

10.4. Критерием принятия решения является подготовка комплекта документов, входящих в комплексный запрос, для выдачи заявителю.

10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

10.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение

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

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка

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

полное наименование, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

(адрес места регистрации)

(контактный телефон)

заявление

Прошу предоставить решение о согласовании паспорта архитектурно-градостроительного облика объекта

(указывается наименование объекта)

,

расположенного по адресу: ,

кадастровый номер земельного участка ,

в связи с (его реконструкцией, капитальным ремонтом, строительством, изменением фасада).

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Паспорт архитектурно-градостроительного облика создаваемого (реконструируемого, | | | | | | | | | | | |
| изменяемого) объекта (на бумажном носителе) на | | | | |  | л. в **2** экз. | | | | | |
| 2. | Паспорт архитектурно-градостроительного облика объекта (на электронном носителе) – 1 диск. | | | | | | | | | | | |
| 3. | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя | | | | | | | | | | | |
|  | на |  | л. в |  | экз. | | | | | | | |
| 4. | Доверенность (при обращении уполномоченного лица) | | | | | | | на |  | л. в |  | экз. |
| 5. | Решение Градостроительного совета (в случае, если предусмотрено его проведение) | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | на |  | л. в |  | экз. |
| 6. | Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (предоставляется по | | | | | | | | | | | |
|  | инициативе заявителя) | | | | | | | на |  | л. в |  | экз. |
| 7. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляется по | | | | | | | | | | | |
|  | инициативе заявителя) | | | | | | | на |  | л. в |  | экз. |

Способ получения ответа:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу по месту |

предоставления документов

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично в многофункциональном центре |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | на электронную почту | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | почтовым отправлением по адресу: | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством отправки электронного документа в личный кабинет РПГУ |

**Согласие на обработку персональных данных - для физических лиц.**

Заполняя настоящую форму, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных. Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление. Настоящее согласие действует бессрочно, срок хранения моих персональных данных не ограничен. Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |  | (дата) |

1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются собственники жилого дома или садового дома (далее - заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель. [↑](#footnote-ref-1)
2. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является: при новом строительстве застройщик (технический заказчик) - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство; при изменении внешнего вида фасада здания или сооружения, при проведении его реконструкции или капитального ремонта - собственник данного объекта либо лицо, действующее по соответствующему договору с собственником (далее - заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель. [↑](#footnote-ref-3)
4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта. [↑](#footnote-ref-4)