

Приложение 5
к дополнительному соглашению
от «26» мая 2022 г. № 6

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)

Организация взаимодействия при предоставлении департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) 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 (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Передача запроса (заявления) 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 комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Передача запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, 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 (заявления) 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 (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, работник) структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю¹ предоставляется информация:

- о порядке и сроке² 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 специалистов (сотрудников, работников);
- о режиме работы структурных подразделений УМФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

¹ Заявителем на получение муниципальной услуги являются правообладатели жилого дома или садового дома. За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

² срок принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

- 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 (заявления) 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 (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в любое структурное подразделение УМФЦ, расположенное на территории Липецкой области (приложение 2 к настоящему Соглашению).

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ:

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в структурное подразделение УМФЦ:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку, о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), 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) в случае, 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 заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, является выписка из ЕГРН, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.3. Специалист (сотрудник, работник) УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие п. 2.2 Порядка;
- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в 2.2 Порядка, специалист (сотрудник, 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 Специалист (сотрудник, работник) УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ 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. Специалист (сотрудник, работник) УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя 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 (заявления) 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 (заявления) 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 (заявления) 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 (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности региональную геоинформационную систему Липецкой области (далее - ГИСОГД РГИС ЛО).

Направление в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка запроса и документов на бумажном носителе не требуется. Оригиналы заявлений на бумажных носителях хранятся в УМФЦ в течение трех месяцев со дня приема. По истечении трехмесячного срока хранения оригиналы заявлений подлежат уничтожению силами УМФЦ.

3.3. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Специалист (сотрудник, 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. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

– в случае передачи комплекта документов в электронном виде, в течении 1 рабочего дня со дня приёма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– в случае передачи комплекта документов на бумажном носителе, в течении 1 рабочего дня, следующего за днём приёма запроса (заявления) о

предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, подписание сопроводительной описи передачи документов.

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 результата³ предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

4.2. Передача готового результата муниципальной услуги осуществляется в электронном виде из ГИСОГД РГИС ЛО в АИС МФЦ.

Направление в УМФЦ результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не требуется.

4.3. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Курьер УМФЦ получает от специалиста департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, ответственного за предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению).

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

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Результатом административной процедуры является прием 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.

³ Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.

5.1.1. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250), документы на бумажном носителе, составленные УМФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

5.1.2. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, специалист (сотрудник, работник) УМФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ по результатам предоставления услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;

- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати УМФЦ;

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (сотрудником, работником) УМФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

5.3. Специалист (сотрудник, работник) УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4. Критерием принятия решения является наличие сформированного 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 посредством комплексного запроса в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет специалист (сотрудник, 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), уплачиваемой 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 специалистов (сотрудников, работников);

- о режиме работы структурных подразделений УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

6.4. Специалист (сотрудник, работник) УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

6.5. 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.

6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

7. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальной услуги в УМФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса (далее – комплексный запрос).

7.2. Специалист (сотрудник, работник) УМФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет представленный запрос (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;
- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальной услуги осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- определяет предельные сроки предоставления муниципальной услуги 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 результата из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка) или все результаты предоставления 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 специалистом (сотрудником, работником) УМФЦ;

- принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы, передаёт специалисту (сотруднику, работнику) УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

7.3. Специалист (сотрудник, работник) УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

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

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

7.4. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных порядком организации предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

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

7.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

8. Передача запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, 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. При наличии технической возможности у департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка и УМФЦ, передача комплектов документов осуществляется в электронном виде из АИС МФЦ в ГИСОГД РГИС ЛО.

Направление в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка запроса и документов на бумажном носителе не требуется.

8.3. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Специалист (сотрудник, работник) УМФЦ формирует и передает в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка передаваемые комплекты документов по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению) в двух экземплярах курьером УМФЦ.

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

8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса

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

8.7. Способ фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в АИС МФЦ о поступлении документов в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, подписание сопроводительной описи передачи документов.

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. При наличии технической возможности у департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка и УМФЦ, результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из департамента градостроительства и архитектуры администрации

города Липецка в УМФЦ осуществляется в электронном виде из ГИСОГД РГИС ЛО в АИС МФЦ.

Направление в УМФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, на бумажном носителе не требуется.

9.3. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

Курьер УМФЦ получает от специалиста департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, ответственного за предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению).

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

9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящего в комплексный запрос.

9.6. Результатом административной процедуры является прием 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 наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в УМФЦ, 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 получение УМФЦ из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.1.1. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250), документы на бумажном носителе, составленные УМФЦ и

подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

10.1.2. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, специалист (сотрудник, работник) УМФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;

- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати УМФЦ;

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

10.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, осуществляется специалистом (сотрудником, работником) УМФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

10.3. Специалист (сотрудник, работник) УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- 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 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 наличие сформированного комплекта документов, входящий 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.

