

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и администрацией Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 07.10.2021 N 106-М

г. Липецк

« 15 » апреля 2022 года

N 1

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», далее именуемое «УМФЦ», в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и администрация Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, далее именуемая «Орган», в лице Главы Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации Соловьева Никиты Валерьевича, действующего на основании Устава, принятого решением Совета депутатов Воловского муниципального района от 23.06.2015 № 126, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению о взаимодействии между Сторонами от 07.10.2021 года N 106-М далее именуемое «Соглашение», о нижеследующем.

Внести в Соглашение следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 1. Соглашения изложить в следующей редакции:

«1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг Органа, а также государственных услуг при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Липецкой области (далее – муниципальные и (или) государственные услуги)».

2. Далее по тексту Соглашения слова «муниципальные услуги» заменить словами «муниципальные и (или) государственные услуги».

1. Пункты 5.1- 5.3. Соглашения изложить в следующей редакции:

«5.1. Информационный обмен между Сторонами настоящего Соглашения осуществляется следующими способами:

- на бумажном носителе за счет сил и технических средств УМФЦ;
- в электронном виде (при наличии технической возможности), если данный способ взаимодействия предусмотрен административным регламентом предоставления муниципальной или государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры — не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявлений и документов.

5.2. Приём и передача заявлений и документов между Сторонами Соглашения, в случае передачи документов на бумажном носителе, осуществляется по сопроводительным описям документов согласно форме, установленной Приложением 4 к настоящему Соглашению в двух экземплярах.

5.2.1. При приёме заявлений и документов от специалиста УМФЦ, должностное лицо Органа делает отметку о приёме документов на одном экземпляре сопроводительной описи документов с указанием даты, наименования должности, фамилии имени отчества (последнее — при наличии) и возвращает его специалисту УМФЦ. Второй экземпляр сопроводительной описи остаётся в органе<sup>1</sup>.

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

3. Пункт 11.4. Соглашения изложить в следующей редакции:

«11.4. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения:

- 1) Приложение 1 «Перечень муниципальных и (или) государственных услуг Органа, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ»;
- 2) Приложение 2 «Перечень структурных подразделений/ТОСП УМФЦ, в которых организуется предоставление муниципальных и государственных услуг Органа»;
- 3) Приложение 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах Органа»;

<sup>1</sup> Форма сопроводительной описи, предусмотренная Приложением 4 к Соглашению, не применяется при наличии специальной сопроводительной описи/реестра передачи документов по услугам.

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

5) Приложение 5 «Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Органом»;»;

6) Приложение 6-26 «Порядки организации предоставления муниципальных услуг Органа в УМФЦ».

4. Приложения 1, 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложениям 1, 2 к настоящему дополнительному соглашению.

5. Дополнить Соглашение Приложениями 24-26, согласно Приложениям 3-5 к настоящему дополнительному соглашению.

6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 15 апреля 2022 года и является неотъемлемой частью Соглашения.

7. Другие условия Соглашения, незатронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

8. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 9. Реквизиты и подписи Сторон:

Администрация Воловского  
муниципального района Липецкой  
области Российской Федерации

Адрес: 399580, Липецкая обл., с. Волово,  
ул. Ленина, д. 10

ИНН 48011001123  
ОГРН 1024800719613  
Телефон/факс: 8 (47473) 2-12-37;  
E-mail: [volovo@admlr.lipetsk.ru](mailto:volovo@admlr.lipetsk.ru)  
Web-сайт: [www.admvolovo.ru](http://www.admvolovo.ru)

Глава администрации Воловского  
муниципального района Липецкой  
области Российской Федерации

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

Адрес: 398036, г. Липецк,  
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А

ИНН 4823057137  
ОГРН 1134827002518  
Секретарь: 8 (4742) 388-414  
e-mail: [umfc48@yandex.ru](mailto:umfc48@yandex.ru)  
Web-сайт: <https://umfc48.ru/>

Директор  
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

Н.В. Соловьев

подпись

*Г.А. Кукушкина*

подпись

