

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой
области» и министерством лесного хозяйства Липецкой области
от 31.05.2024 № 64-Р

«24» 02 2025 г.

г. Липецк

№ 2

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», далее именуемое «УМФЦ», в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и министерство лесного хозяйства Липецкой области, далее именуемое «Министерство», в лице исполняющего обязанности министра Домнышевой Ирины Владимировны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Липецкой области от 04.04.2024 № 230, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению о взаимодействии между Сторонами от 31.05.2024 № 64-Р, далее именуемое «Соглашение», о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В тексте Соглашения слова «управление лесного хозяйства Липецкой области», «Управление» заменить словами «министерство лесного хозяйства Липецкой области», «Министерство» соответственно.

1.2. Приложение 1, Приложение 2, Приложение 4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению 1, Приложению 2, Приложению 3 к настоящему дополнительному соглашению соответственно.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами.

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

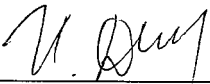
4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

**Министерство лесного хозяйства
Липецкой области**

Адрес: 398017, г. Липецк, ул.
Крупской, д. 1
ИНН 4823029482
ОГРН 1064823069695
Тел. 8 (4742) 43-30-61
E-mail: liples@admlr.lipetsk.ru
Сайт: [http:// www.leslipetsk.ru](http://www.leslipetsk.ru)

И. о. министра лесного хозяйства
Липецкой области

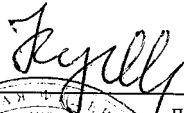

подпись И.В. Домнышева



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

Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН 4823057137
ОГРН 1134827002518
Тел.: 8 (4742) 388-414
E-mail: umfc48@yandex.ru
Сайт: [http:// umfc48.ru/](http://umfc48.ru/)

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»


подпись Г. А. Кукушкина

Приложение 1
к дополнительному
соглашению № 2 от
«24» 02 2025 г.

Приложение 1
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
министерством лесного хозяйства Липецкой
области
от 31.05.2024 № 64-Р

**Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых
в УМФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Предоставление гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд
2	Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда
3	Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование
4	Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в безвозмездное пользование
5	Предоставление лесных участков в аренду

Приложение 2
к дополнительному
соглашению № 2 от
«24» 02 2025 г.

Приложение 2
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
министерством лесного хозяйства Липецкой
области
от 31.05.2024 № 64-Р

**Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется
предоставление государственных услуг Министерства**

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

13	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4
14	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
15	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А
16	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184
17	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10
18	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23
19	Липецкий городской отдел № 6 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398041, г. Липецк, ул. 3. Космодемьянской, д. 8
20	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28
21	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А
22	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10
23	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
24	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, д. 44
25	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2
26	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

**Территориально обособленные структурные подразделения (ТОСП),
в которых организуется предоставление государственных услуг
Министерства**

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

	городского отдела № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Интернациональная, д. 29	
2	ТОСП № 5 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, г. Липецк, ул. Кузнечная, д. 8	https://umfc48.ru/office/44

Приложение 3
к дополнительному
соглашению № 2 от
«24» 02 2025 г.

Приложение 4
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
министерством лесного хозяйства Липецкой
области
от 31.05.2024 № 64-Р

**Порядок организации предоставления Министерством государственной
услуги по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки
древесины для собственных нужд в структурных подразделениях УМФЦ
(далее – Порядок)**

Организация предоставления Министерством государственной услуги по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом «Предоставление государственной услуги по предоставлению гражданам лесных насаждений для заготовки древесины для собственных нужд», утвержденным приказом управления лесного хозяйства Липецкой области от 05.12.2024 N 2-Н (далее — Административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

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

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя¹ в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в

¹Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель)

электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

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

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.5. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

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

1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги³.

2.1.1. Для предоставления государственной услуги (в части заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - договор купли-продажи) или отказа в заключении договора купли-продажи) заявитель должен представить самостоятельно:

²Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет семь рабочих дней со дня получения Министерством документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (документов, которые должен представить заявитель, и документов (сведений), которые запрашиваются Министерством посредством системы межведомственного электронного взаимодействия)

³Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания

- 1) заявление по форме (приложения 2 - 4 к Административному регламенту), подписанное физическим лицом, подлинник, в 1 экземпляре;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица (в случае обращения представителя), подлинник, в 1 экземпляре;
- 4) технический план либо технический паспорт (в случае обращения на восстановление жилого помещения и (или) хозяйственных построек в случае утраты (уничтожения) жилого помещения и (или) хозяйственных построек), подлинник, в 1 экземпляре.

Документы, указанные в данном пункте Порядка, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными), в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление, либо в копиях, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, в машинописном виде или от руки на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с переводом на русский язык и заверены нотариально.

2.1.2. Для предоставления государственной услуги (в части исправления допущенных опечаток и ошибок в договоре купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд либо отказа в предоставлении государственной услуги) заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица (в случае обращения представителя);

4) заключенный договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд.

2.2. Для предоставления государственной услуги (в части заключения договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд или отказа в заключении договора купли-продажи) Министерство запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в случае заготовки древесины для отопления жилого помещения:

а) выписку из похозяйственной книги, содержащую сведения о наличии в жилом помещении видов отопления;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, об объекте недвижимости на жилое помещение (в случае обращения собственника жилого помещения, не зарегистрированного в указанном помещении);

2) для заготовки древесины на восстановление жилого помещения и (или) хозяйственных построек в случае утраты (уничтожения) жилого помещения и (или) хозяйственных построек:

а) информацию Главного управления МЧС России по Липецкой области или его структурного территориального подразделения о факте пожара или иного стихийного бедствия;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, об объекте недвижимости на жилое помещение.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. удостоверяет личность заявителя;

2.3.2. проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

2.3.3. если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник 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 декабря 2012 г. № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.3.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с

указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должности, подписи и телефона сотрудника УМФЦ.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Министерство.

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

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Министерство.

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

3.3.1. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

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

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

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

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

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Министерства в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги Министерством.

4.2. Ответственный сотрудник Министерства формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

4.3. Передача комплекта документов осуществляется на бумажном носителе ответственным сотрудником Министерства.

4.3.1. Передача комплекта документов на электронном носителе не предусмотрена.

4.4. Доставка комплекта документов осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Министерства в УМФЦ.

4.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для передачи в УМФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

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

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

3) выдает документы заявителю;

4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его уполномоченным представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

5.5. Критерием принятия решения является идентификация заявителя.

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

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

6.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

6.6. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

7.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

7.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» 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);
- 4) определяет предельный срок предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;
- 5) информирует заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;
- 6) информирует заявителя о возможности получить результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Министерства) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- 7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;
- 8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- 9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения УМФЦ;
- 10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения УМФЦ, ответственному за формирование заявления о предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной 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 государственной услуги, для его направления в Министерство.

7.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям (при наличии), предусмотренными административным регламентом государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из УМФЦ в Министерство.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Министерство.

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

8.3.1. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее одного рабочего дня со дня приема комплексного запроса.

8.5. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Министерство.

8.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Министерство.

8.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписание описи комплектов документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из Министерства в УМФЦ.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.2. Ответственный сотрудник Министерства формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

9.2.1. Передача комплекта документов на электронном носителе не предусмотрена.

9.3. Доставка комплекта документов осуществляется курьерской службой УМФЦ.

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

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

9.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

9.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписание описи комплекта документов, внесение сведения в АИС МФЦ.

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

10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Министерства результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления

государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом).

10.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю документы, полученные по результатам предоставления государственной услуги, указанной в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

10.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги.

10.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.7. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.