

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ
между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и Межрегиональным
территориальным управлением Федерального агентства по управлению
государственным имуществом в Тамбовской и Липецкой областях

1 декабря 2025 г.

г. Липецк

№ 57-Ф

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора учреждения Тихонова Алексея Витальевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и **Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тамбовской и Липецкой областях**, в лице руководителя Щурова Анатолия Петровича, действующего на основании Приказа Минфина РФ от 08.08.2024 №1409л/с, далее именуемое «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797) и постановления Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг в УМФЦ, предусмотренных настоящим Соглашением (далее – государственные услуги).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, приведен в приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – Перечень услуг).

2.2. Предоставление государственных услуг осуществляется сотрудниками УМФЦ в структурных подразделениях УМФЦ в соответствии с приложением 2 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении государственных услуг вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к

установленной сфере деятельности УМФЦ;

3.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений УМФЦ;

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

3.2. Орган при предоставлении государственных услуг обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилам;

3.2.2. Обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. При получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, и Соглашением;

3.2.5. Передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный настоящим Соглашением;

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в УМФЦ;

3.2.7. Предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

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

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

3.2.10. Обеспечивать УМФЦ бланками, формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге, правилами и рекомендациями по их заполнению;

3.2.11. Обеспечивать УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг для размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальном сайте УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.12. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ (приложение 2 к настоящему Соглашению);

3.2.13. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.2.14. Уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг в УМФЦ, не позднее 5 рабочих дней после

официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг Органа по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг Органа, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Органом по согласованию с УМФЦ.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

4.1.4. С целью организации предоставления государственных услуг заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся в установленной сфере деятельности УМФЦ;

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. Осуществлять прием документов согласно исчерпывающего перечня, необходимого для получения государственных, в соответствии с Административным регламентом, в случае отсутствия регламента – в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления государственных услуг;

4.2.4. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с нормативными правовыми актами, стандартом организации деятельности УМФЦ, настоящим Соглашением;

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Перечне, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ и до момента их поступления в Орган, в том числе информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации);

4.2.11. При наличии технической возможности, составлять и выдавать заявителям документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов (сведений), направленных в Орган по результатам предоставления государственных услуг согласно Требованиям 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, утверждённых постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250;

4.2.12. Формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг, в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные работниками структурных подразделений УМФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Органом осуществляется в электронном виде посредством СМЭВ или на бумажном носителе¹ посредством

¹ В случае отсутствия технической возможности для передачи документов в электронном виде

курьерских доставок / почтовых отправок согласно приложению 4 и приложения 5 к Соглашению.

5.1 (1). УМФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учётом одобренных (утверждённых) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.2. При реализации своих функций УМФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса, в том числе через СМЭВ.

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.3.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступов к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ / территориально обособленных структурных подразделений УМФЦ (ТОСП), в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством предоставления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется УМФЦ в Орган ежегодно не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом структурном подразделении УМФЦ и (или) привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по

информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

д) количестве жалоб (обращений) на деятельность структурных подразделений УМФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы (обращения), а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня структурных подразделений УМФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до 1 декабря 2028 года.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

11.2. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

11.3. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

12. Реквизиты и подписи Сторон

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

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

ИНН/КПП 4823057137/482401001

ОГРН 1134827002518

Тел. 8 (4742) 38-84-14

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



А.В. Тихонов

Межрегиональное территориальное
управление федерального агентства по
управлению государственным
имуществом в тамбовской и Липецкой
областях

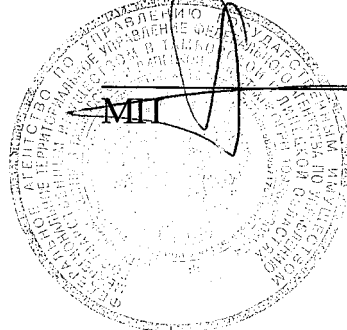
Адрес: 392000, г. Тамбов,
ул. Московская, д. 65

ИНН/КПП 6829057176/682901001

ОГРН 1096829003974

Тел. 8 (4752) 72-16-56

Руководитель МТУ
Росимущества в Тамбовской и
Липецкой областях



А.П. Щуров

Приложение 1

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением

«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тамбовской и Липецкой областях от 1 декабря 2025 г. N 57-Ф

Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ

1. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов.
2. Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества.

Приложение 2

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг Липецкой области» и Межрегиональным
территориальным управлением Федерального
агентства по управлению государственным
имуществом в Тамбовской и Липецкой областях
от 1 декабря 2025 г. N 57-Ф

**Перечень структурных подразделений УМФЦ, территориально обособленных
структурных подразделений (ТОСП) УМФЦ в которых организуется
предоставление государственных услуг Органа**

Перечень структурных подразделений УМФЦ, территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) УМФЦ в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Соглашению, а также информация об адресах их нахождения размещены на официальном сайте УМФЦ: <https://umfc48.ru/offices>.

Приложение 3

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг Липецкой области» и Межрегиональным
территориальным управлением Федерального
агентства по управлению государственным
имуществом в Тамбовской и Липецкой областях
от 1 декабря 2025 г. N 57-Ф

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов	
2	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества	

Приложение 4

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг Липецкой области» и Межрегиональным
территориальным управлением Федерального
агентства по управлению государственным
имуществом в Тамбовской и Липецкой областях
от 1 декабря 2025 г. N 57-Ф

Порядок

**организации предоставления государственной услуги
Органа «Предоставление в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов» в
структурных подразделениях УМФЦ (далее - Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях (далее – Орган) «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов» (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется с учётом требований приказа Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 11 сентября 2020 г. № 261 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов» (далее – 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;
- 2) прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Орган;
- 4) передача результата предоставления государственной услуги и комплектов документов из Органа в УМФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ;

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;

7) прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

8) передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Орган;

9) передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Органа в УМФЦ;

10) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

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 заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

1.2. Заявителю² предоставляется информация:

1) о порядке и сроке³ предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её 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.

1.3. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

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

²Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов

³Срок предоставления государственной услуги не должен превышать двадцати дней со дня поступления заявления в Росимущество или в территориальный орган Росимущества

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в 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 заявителя либо его представителя с заявлением⁴ (приложение 1 к настоящему Порядку) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с Регламентом.

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

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

⁴ Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Росимущества или территориального органа Росимущества и приобщается к поданному заявлению;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

5) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6⁵ пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.2.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения и заявление об исправлении технической ошибки (соответственно приложение 2 и приложение 3 к настоящему Порядку).

2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащий получению Органом посредством межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о данном земельном участке, зарегистрированных правах на него, а также связанных с данным земельным участком иных земельных участков;

- подтверждающие право Заявителя на предоставление испрашиваемого земельного участка без проведения торгов - в зависимости от указанного Заявителем основания предоставления земельного участка без проведения торгов из предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

⁵ -документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

-заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу

- позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, включая ограничения оборотоспособности испрашиваемого земельного участка, а также иные ограничения, которые могут быть установлены специальными нормами федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в том числе Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

- в зависимости от целевого назначения земельного участка, его местоположения, правового режима.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

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

2.4. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.4.1. удостоверяет личность заявителя;

2.4.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление заявительных документов⁶, которые не поддаются прочтению;
- отсутствие перечня заявительных документов;
- отсутствие заявительных документов, указанных в перечне;
- несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых заявительных документов, фактически представленным (направленным);
- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, или не подтверждении полномочий представителя заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов;

2.4.3. при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

⁶ Документов, указанных в п. 2.2. настоящего Порядка

2.4.4. если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

2.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ, выдача расписки заявителю.

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

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

3.2. Передача комплектов документов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ. При этом сотрудник УМФЦ проставляет на заявлении отметку о принятии документов, указанных в п. 2.2 Порядка, изготавливает скан-копии принятых документов, возвращает указанные документы заявителю и в тот же день направляет скан-копии в Орган.

3.3. При отсутствии технической возможности для передачи документов в электронной форме передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе силами и средствами УМФЦ в отдел МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой области, расположенный по адресу: г. Липецк, ул. Скороходова, д. 2 (передача документов осуществляется по описи (сопроводительному реестру).

Максимальный срок выполнения процедуры – в течении 3 рабочих дней, следующих за днём приёма заявления и документов.

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Орган.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Орган.

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

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

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

4.2. После принятия Органом решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении должностное лицо Органа информирует об этом УМФЦ в течение дня принятия решения.

4.3. Передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

4.4. При отсутствии технической возможности для передачи результата предоставления государственной услуги в электронной форме передача комплектов документов осуществляется Органом на бумажном носителе посредством почтовых отправлений.

4.5. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее дня оформления соответствующего решения Органом.

4.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата оказания государственной услуги для отправки в УМФЦ.

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

4.8. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

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

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется 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 законодательством).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы⁷ на бумажном носителе заявителю.

По требованию заявителя вместе с экземпляром документов на бумажном носителе ему предоставляются экземпляр электронного документа, путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронных

⁷ В случае, если результат государственной услуги поступил из Органа посредством СМЭВ, то он должен быть составлен на бумажном носителе, заверен печатью и подписью сотрудника УМФЦ

документов по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляров электронных документов по электронной почте идентичность таких экземпляров электронных документов экземплярам электронных документов на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной уполномоченного лица УМФЦ⁸;

4) 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.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

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

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление отметки в журнале выдачи результатов государственной услуги о дате выдачи заявителю соответствующего документа, 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 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 ее 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.

⁸ Данные действия совершаются сотрудником УМФЦ с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

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

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

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

7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет представленные комплексный запрос 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 государственной услуги осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- 4) определяет предельные сроки предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;
- 5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;
- 6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Органа) или все результаты предоставления 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 УМФЦ;
- 10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о

предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

7.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.4.2 настоящего Порядка.

7.4. Максимальный срок выполнения 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.

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

8. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Орган.

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

8.2. Передача комплектов документов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ. При этом сотрудник УМФЦ проставляет на заявлении отметку о принятии документов, указанных в п. 2.2 Порядка, изготавливает скан-копии принятых документов, возвращает указанные документы заявителю и в тот же день направляет скан-копии в Орган.

8.3. При отсутствии технической возможности для передачи документов в электронной форме передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе силами и средствами УМФЦ в отдел МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой области, расположенный по адресу: г. Липецк, ул. Скороходова, д. 2 (передача документов осуществляется по описи (сопроводительному реестру).

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

8.4. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Орган.

8.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Орган.

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

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

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

9.2. После принятия Органом решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении должностное лицо Органа информирует об этом УМФЦ в течение дня принятия решения.

9.3. Передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

9.4. При отсутствии технической возможности для передачи результата предоставления государственной услуги в электронной форме передача комплектов документов осуществляется Органом на бумажном носителе посредством почтовых отправлений.

9.5. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее дня оформления соответствующего решения Органом.

9.6. Критерием принятия решения является формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

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

9.8. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ.

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

10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Органа 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 законодательством).

10.3. Уполномоченный 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 результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексном запросе;
- 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 процедуры – 10 минут.

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

10.6. 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.

Приложение 1

к Порядку организации предоставления государственной услуги Органа «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов» в структурных подразделениях УМФЦ

В _____
 (Росимущество, территориальный орган Росимущества)
 от _____
 (для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо);
 для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)
 Адрес заявителя: _____
 (местонахождение юридического лица;
 место регистрации физического лица)
 Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером ____, площадью кв. м, местоположение: _____ на праве _____¹ без проведения торгов на основании подпункта ____ пункта ____ статьи ____ Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____²

Дополнительные сведения:

Решением _____ от _____ N ____ предоставление данного участка было предварительно согласовано³.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ N _____, принятого⁴.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: _____⁵.

Приложение: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, _____ (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.

¹ Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).

² Указывается цель использования земельного участка.

³ Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

⁴ Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

⁵ Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение 2

к Порядку организации предоставления
государственной услуги Органа «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельных
участков, находящихся в федеральной собственности,
без проведения торгов» в структурных
подразделениях УМФЦ

В _____

(Росимущество, территориальный орган Росимущества)

от _____

(для юридических лиц - наименование, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц
и идентификационный номер налогоплательщика
(за исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо); для физических лиц -
фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя
(для гражданина)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем: _____

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3

к Порядку организации предоставления
государственной услуги Органа «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельных
участков, находящихся в федеральной собственности,
без проведения торгов» в структурных
подразделениях УМФЦ

В _____
(Росимущество, территориальный орган Росимущества)
от _____
(для юридических лиц - наименование, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином государственном
реестре юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика (за исключением
случаев, если заявителем является иностранное юридическое
лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество
(при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина)
Адрес заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи
с заявителем: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Прошу внести исправить техническую ошибку, допущенную в

(наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая
ошибка)
от _____ N _____, ранее выданном _____,
(наименование уполномоченной ТПП)
а именно: _____
(указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)
заменить на: _____
(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и прилагаемых.

Контактное лицо: Ф.И.О. _____, номер контактного телефона _____; адрес электронной почты _____.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились.

Дополнительная информация: _____.

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах.

Руководитель юридического лица
или индивидуальный предприниматель

(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)
Печать (при наличии)

Приложение 5

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг Липецкой области» и Межрегиональным
территориальным управлением Федерального
агентства по управлению государственным
имуществом в Тамбовской и Липецкой областях
от 1 декабря 2025 г. N 57-ФЗ

Порядок

**организации предоставления государственной услуги Органа
«Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра
федерального имущества» в структурных подразделениях УМФЦ**

1. Настоящий Порядок организации предоставления государственной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – УМФЦ) разработан в соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ от 7 октября 2011 г. № 556 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества».

2. Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) сотрудников УМФЦ при организации предоставления государственной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между УМФЦ и МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях при организации предоставления государственной услуги.

3. Заявителями являются любые заинтересованные лица, в том числе:

- физические лица,
- юридические лица.

4. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель предоставляет:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (Приложение 1 к настоящему Порядку);
- документ, удостоверяющий личность (для заявителя – физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

5. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6. За предоставление государственной услуги взимается плата в размере 400 рублей за информацию об одном объекте учета.

7. Выписка из реестра выдается в единственном экземпляре. При одновременном запросе нескольких выписок из реестра об одном и том же объекте учета плата за информацию взимается за каждую из них.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно:

а) органам государственной власти Российской Федерации, в том числе Конституционному суду Российской Федерации, Верховному Суду Российской Федерации, а также Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, его заместителям, аудиторам Счетной палаты Российской Федерации и государственным внебюджетным фондам;

б) правоохранительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям по находящимся в производстве уголовным и гражданским делам, органам прокуратуры Российской Федерации в целях осуществления надзора за исполнением законодательства Российской Федерации, органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органам, осуществляющим кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, территориальным органам государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченным по защите прав предпринимателей в субъектах Российской Федерации, полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, арбитражному управляющему в деле о банкротстве в отношении принадлежащих соответствующему должнику объектов федерального недвижимого имущества, нотариусам в связи с совершаемым нотариальными действиями, а также иным определенным федеральными законами органам, организациям и правообладателям в отношении принадлежащего им федерального имущества.

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выписка из реестра федерального имущества;
- документ, содержащий обобщенную информацию об объектах учета реестра.

10. Выписки из реестра федерального имущества представляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления запроса в МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях.

11. Документы, содержащие обобщенную информацию об объектах учета реестра, предоставляются в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления запроса в МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях.

12. В случае предоставления информации за плату информация предоставляется в указанные сроки со дня внесения соответствующей платы и проверки ее поступления через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

13. Сотрудник УМФЦ при приеме документов:

- информирует заявителя о необходимости внесения платы за предоставление государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя по предъявляемому им документу, удостоверяющему личность;

- при обращении доверенного лица, проверяет наличие у него полномочий на предоставление документов;
- проверяет комплектность документов и соответствие их требованиям согласно пункту 4 настоящего Порядка, а также проверяет правильность заполнения (запроса) заявителем;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления (запроса), выдает ему для заполнения, бланк заявления (запроса) либо при взаимодействии через АИС МФЦ осуществляет заполнение заявления (запроса) посредством АИС МФЦ;
- заявление (запрос) собственноручно подписывается заявителем в присутствии сотрудника УМФЦ;
- формирует пакет документов в АИС МФЦ для отправки в ведомство в электронном виде посредством СМЭВ;
- выдает заявителю опись/расписку принятых документов.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде посредством СМЭВ 3.0 с использованием вида сведений «Сведения по приему Росимуществом заявлений, поступивших от МФЦ на оказание государственной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества».

15. В случае отсутствия технической возможности предоставления государственной услуги в электронном виде, информационный обмен⁹ осуществляется на бумажных носителях, посредством курьерских доставок, в срок не позднее второго рабочего дня с момента получения заявления и необходимых документов от заявителя, в отдел МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой области, расположенный по адресу: г. Липецк, ул. Скороходова, д. 2.

16. Курьерская доставка заявлений (запросов) и необходимых документов, а также результатов услуг осуществляется за счет сил и средств УМФЦ по описи (сопроводительному реестру).

17. После принятия МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении должностное лицо МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях информирует об этом УМФЦ в течение 1-го рабочего дня.

18. Подготовленный МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях результат предоставления государственной услуги с сопроводительным письмом передается в УМФЦ в течение 1-го рабочего дня после принятия решения.

19. После поступления результата услуги с помощью СМЭВ, уполномоченный сотрудник УМФЦ составляет на бумажном носителе документ (выписку), подтверждающий содержание электронного документа из информационной системы и заверяет подписью и печатью УМФЦ.

20. При обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя по предъявленному им документу, удостоверяющему личность.
- проверяет, при обращении доверенного лица, наличие у него полномочий на получение документов;

⁹ Также предоставление государственной услуги осуществляется посредством комплексного запроса с учетом требований, предусмотренных ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом передача пакета документов в МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- выдает результат предоставления услуги заявителю.
- формирует запись о факте выдачи результатов государственной услуги.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляется дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

- информирует заявителя об смс-опросе качества предоставленной услуги, завершает формирование дела заявителя в АИС МФЦ для ИАС МКГУ.

21. Если заявитель отказывается от получения документов (в том числе от подписи в их получении) специалист УМФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги, на копии результата представления услуги проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью и в течение следующих двух рабочих дней обеспечивает через УМФЦ направление документов, которые заявитель отказался получить в МТУ Росимущества Тамбовской и Липецкой областях.

22. УМФЦ обеспечивает хранение полученных от МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 календарных дней со дня их получения и несет ответственность за сохранность документов. Передача невостребованных заявителем документов от УМФЦ в МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях осуществляется после истечения указанного срока на основании реестра передачи документов, с одновременным информированием заявителя по почтовому адресу, адресу электронной почты или телефону, указанным в заявлении, о том, что эти документы доступны для получения в МТУ Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях.

23. По истечении календарного года со дня подачи заявления, оригиналы заявлений, в случае если услуга была оказана заявителю посредством СМЭВ, а также сопроводительные письма, с записями (отметками) о факте выдачи результатов услуги заявителю, подлежат уничтожению силами УМФЦ.

Приложение 1
к Порядку организации предоставления
государственной услуги Органа
«Осуществление в установленном порядке
выдачи выписок из реестра федерального
имущества» по принципу «одного окна» в
структурных подразделениях УМФЦ

В Межрегиональное территориальное
управление Федерального агентства по
управлению государственным имуществом
в Тамбовской и Липецкой областях

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки и (или) обобщенной информации из реестра
федерального имущества

Прошу предоставить _____

выписку/документ, содержащий обобщенную информацию
(указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)

из реестра федерального имущества, в отношении следующих объектов:

1) _____
(характеристики объекта федерального имущества, позволяющие его

однозначно определить (реестровый номер федерального имущества,
наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2)...

Анкета заявителя

№ п/п	Заявитель
1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о

	регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО
3	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)
6	СНИЛС
7	Контактные данные (номера контактных телефонов, адрес электронной почты)

выписку / документ, содержащий обобщенную информацию
(указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)

из реестра федерального имущества, прошу предоставить

(указывается способ получения результата государственной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или личном обращении)

почтовым отправлением по адресу _____ /

(почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

_____.
(адрес электронной почты для направления результата государственной услуги в форме электронного документа)

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить

(указывается способ направления информационного сообщения в случае
получения результатов услуги лично)

почтовым отправлением по адресу _____ /
(почтовый адрес для направления информационного сообщения)

по электронной почте по адресу _____ /
(адрес электронной почты для направления информационного
сообщения)

факсимильным сообщением на номер: (____) _____ /
(номер факса)

по телефону: (____) _____.
(номер телефона)

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его
уполномоченного представителя)