

Соглашение
о взаимодействии между областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области»,
Управлением Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Липецкой области и публично-правовой
компанией «Роскадастр»

«26» декабря 2025 г.

г. Липецк

№ 58-Ф

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», в лице директора Тихонова Алексея Витальевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, в лице руководителя Гостеева Виктора Геннадьевича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области, именуемое в дальнейшем «Управление», и публично-правовая компания «Роскадастр», в лице директора филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Липецкой области Анучина Станислава Игоревича, действующего на основании Положения и доверенности от 21.02.2025 № 48/2025-02, именуемая в дальнейшем «Филиал», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление Правительства № 797), постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 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 между УМФЦ, Управлением и Филиалом при организации предоставления в УМФЦ государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее - государственные услуги).

1.2. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, в том числе вне зависимости от места расположения объекта недвижимого имущества, указан в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2. Термины и определения, используемые в соглашении

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (лица, действующие в интересах заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего их полномочия), обратившееся в УМФЦ за получением государственных услуг.

2.2. Представитель заявителя - лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

2.3. АИС МФЦ - автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. ПК ПВД - программный комплекс приема-выдачи документов.

2.5. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

2.6. ФГИС ЕГРН - федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.7. ФИС - федеральная информационная система «На Дальний Восток», система в которой содержится информация, предусмотренная статьей 3 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 119-ФЗ), доступ к которой обеспечивается посредством официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление функций по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с

ним, по оказанию государственных услуг в сфере осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу (rosreestr.gov.ru) <https://надальнийвосток.рф>.

2.8. УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Соглашение разработано в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Соглашение определяет цели, задачи, принципы, порядок взаимодействия, обязательства и ответственность Сторон.

4. Принципы взаимодействия

4.1. При взаимодействии Стороны руководствуются принципами:

- неукоснительного соблюдения действующего законодательства;
- взаимного обмена информацией, справочными и аналитическими материалами по вопросам оказания государственных услуг;
- обязательного исполнения достигнутых Сторонами договоренностей;
- обеспечения защиты и контроля доступа к информации в процессе взаимодействия Сторон.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Управление, Филиал при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению государственных услуг в УМФЦ вправе:

5.1.1. Направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ в рамках предоставления государственных услуг;

5.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках предоставления государственных услуг;

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

5.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в УМФЦ;

5.1.5. Осуществлять мониторинг качества предоставления государственных услуг и степени удовлетворенности заявителей предоставлением государственных услуг в УМФЦ;

5.1.6. Управление, Филиал имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.2. Управление, Филиал при предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению государственных услуг

обязаны:

5.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости по Заявлениям (Запросам), принятым в УМФЦ, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Закон № 218-ФЗ), административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

5.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, поступивших в установленном порядке, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, в том числе реквизитов и образцов документов, необходимых для уплаты государственной пошлины (платежа) за совершение действий;

5.2.3. При получении запроса УМФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

5.2.4. Направлять/передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Соглашением;

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

5.2.6. Предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Росреестром государственных услуг, а также уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, направлять в УМФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления заявителям государственных услуг;

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

5.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

5.2.9. Должностными лицами Управления осуществлять консультирование и методическую помощь посетителей УМФЦ по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра, в том числе в дистанционном формате путем использования программно-технических средств видео-конференц-связи в соответствии с Порядком, указанным в Приложении № 6 к настоящему Соглашению;

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

5.2.11. Осуществлять информационный обмен в соответствии с разделом 6 настоящего Соглашения;

5.2.12. Филиалу обеспечить оказание государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведения Единого государственного реестра недвижимости в соответствии с полномочиями, предусмотренными ч. 2 ст. 3.1 Закона № 218-ФЗ;

5.2.13. Обеспечить проверку наличия и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного работника УМФЦ;

5.2.14. Проводить мероприятия, направленные на активизацию работы со средствами массовой информации, разъяснять потенциальным заявителям возможности получения государственных услуг Росреестра в структурных подразделениях УМФЦ;

5.2.15. Рассматривать жалобы заявителей, поступившие в соответствии с п. 5.4.11 настоящего Соглашения, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

5.3. УМФЦ вправе:

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

5.3.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с ч. 2 ст. 16 Закона № 210-ФЗ, Законом № 218-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления услуг, настоящим соглашением;

5.3.3. УМФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.4. УМФЦ обязан:

5.4.1. осуществлять в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, прием от заявителей заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг, в том числе независимо от места нахождения объекта недвижимости, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг;

5.4.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления, Филиала, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

5.4.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и

использования персональных данных;

5.4.4. Осуществлять взаимодействие с Управлением, Филиалом по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом либо иным внутренним документом, принятым в установленном порядке, регулирующим деятельность УМФЦ;

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

5.4.6. Соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

5.4.7. Обеспечивать доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), к официальному сайту Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», к ФИС для реализации возможности самостоятельной подачи заявителями заявлений о предоставлении государственной услуги № 3 в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, ГАС «Правосудие» (при наличии нормативного правового акта, уполномочивающего УМФЦ);

5.4.8. Обеспечивать защиту сведений, хранимых на серверах своих информационных систем от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий;

5.4.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

5.4.10. Обеспечивать доведение до заявителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, комплектности пакетов документов, размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования заявителей (на информационных стендах в УМФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования заявителей, в том числе с использованием информационных материалов (буклетов,

видеороликов и т.п.), представленных Управлением, Филиалом, а также о наличии «горячей линии» и формы обратной связи на сайте <https://надальнийвосток.рф> по вопросам предоставления земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации;

5.4.11. Обеспечивать прием жалобы заявителя, поданной в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ и передачу указанной жалобы (за исключением нарушений, допущенных УМФЦ) в Управление, Филиал не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

5.4.12. Рассматривать жалобы на нарушение УМФЦ порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства;

5.4.13. Формировать и предоставлять в Управление, Филиал отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

5.4.14. Обеспечить возможность предварительной записи на прием во все структурные подразделения УМФЦ;

5.4.15. Обеспечивать надлежащую сохранность принятых от заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям;

5.4.16. Осуществлять перевод принятых от заявителей пакетов документов по каждому заявлению/запросу о предоставлении государственных услуг, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в электронный вид путем сканирования;

5.4.17. Осуществлять доставку принятых от заявителей документов на бумажных носителях, которые не подлежат хранению в УМФЦ, в Управление, и получение в Управлении результатов оказания государственных услуг для выдачи заявителям;

5.4.18. Информировать Управление и Филиал о необходимости внесения изменений в сведения о перечне структурных подразделений УМФЦ, указанном в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в которых организуется предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе по экстерриториальному принципу, а также графики работы структурных подразделений УМФЦ, включенных в указанный перечень, за 30 дней в целях своевременного оформления дополнительного соглашения по

внесению таких изменений;

5.4.19. Осуществлять контроль за качеством, полнотой образованных посредством сканирования электронных образов документов, соответствием указанных документов документам, представленным заявителями в форме документов на бумажном носителе.

5.4.20. «Обеспечивать защиту передаваемых в Управление, Филиал сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в АИС МФЦ и (или) ПК ПВД, и до момента их поступления в Управление, Филиал, в том числе через информационную систему Управления либо до момента их передачи Заявителю, иным заинтересованным лицам».

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг;

5.5.1. 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 несанкционированного доступа 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.

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

а) обследование объектов информатизации (сегментов информационной системы УМФЦ), используемых для обработки персональных данных;

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

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

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

- д) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- е) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- ж) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- з) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- и) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- к) 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;
- л) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- м) описание системы защиты персональных данных.

6. Порядок информационного обмена

6.1. Информационный обмен между УМФЦ, Управлением и Филиалом при предоставлении государственных услуг № 1, № 2, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению при наличии технической возможности, осуществляется посредством АИС МФЦ, обеспечивающей взаимодействие с Видом Сведений СМЭВ Росреестра «Прием обращений в ФГИС ЕГРН».

6.2. Взаимодействие между МФЦ, Управлением и Филиалом при предоставлении государственной услуги № 3, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению осуществляется посредством ФИС.

6.3. При отсутствии технической возможности осуществлять информационный обмен посредством АИС МФЦ, информационный обмен между МФЦ, Управлением и Филиалом при предоставлении государственных услуг № 1, № 2, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством ПК ПВД, права на использование которого переданы на основании лицензионного договора (Приложение № 4 к настоящему Соглашению).

6.4. В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

6.4.1. Предоставляют на основании запроса необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

6.4.2. Размещают в свободном доступе с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о

предоставляемых государственных услугах, порядке их предоставления, формах необходимых документов;

6.4.3. Обеспечивают автоматизацию документационного обеспечения деятельности МФЦ посредством регистрации и хранения обращений заявителей за предоставлением государственных услуг в электронном виде в АИС МФЦ/ПК ПВД, а также организацию электронного документооборота;

6.4.4. Назначают ответственных лиц по вопросам реализации настоящего Соглашения:

- от Управления: Безрукавников Юрий Анатольевич – начальник отдела эксплуатации информационных систем, технических средств и каналов связи;

- от Филиала: Совгирь Андрей Владимирович — начальник отдела информационных технологий;

- от УМФЦ: Покачалов Павел Юрьевич – начальник отдела информационно-технического сопровождения и безопасности.

6.5. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных услуг административные действия, осуществляемые работниками УМФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных услуг, устанавливаются правилами, утвержденными постановлением Правительства № 1376, настоящим Соглашением.

Порядок организации предоставления государственных услуг, в том числе сроки передачи документов, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Росреестра осуществляется посредством предоставления УМФЦ Управлению ежеквартальной, а также сводной годовой отчетности о деятельности УМФЦ по организации предоставления государственных услуг Росреестра.

7.2. Отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется МФЦ в Управление ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, если Сторонами не предусмотрено иное, и должна содержать сведения о:

- а) количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;
- б) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг.

7.3. Сводная годовая отчетность о деятельности УМФЦ по организации предоставления государственных услуг представляется УМФЦ в Управление

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 Постановлением Правительства № 1376, административными регламентами и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом структурном подразделении УМФЦ, в котором организуется предоставление государственных услуг Росреестра;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по консультированию, приему документов, выдаче документов;

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

д) количестве жалоб на деятельность УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Росреестра, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) проведенных мероприятиях по обучению (повышению квалификации) сотрудников УМФЦ, в сфере предоставления государственных услуг.

7.4. В случае выявления нарушений требований, предусмотренных Постановлением Правительства № 1376 и настоящим Соглашением, Управление:

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Приложения № 2 к настоящему Соглашению сведений о структурном подразделении УМФЦ, в котором не устранены нарушения.

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, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по 25.12.2028.

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области и публично-правовой компанией «Роскадастр» от 30.12.2022 № 58-Ф в редакции Дополнительных соглашений признается утратившим силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных 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. Настоящее Соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

11.2. Вопросы и разногласия, возникающие при реализации настоящего Соглашения, Стороны будут разрешать в ходе консультаций и переговоров путем выработки взаимоприемлемых решений.

11.3. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по согласованию Сторон и оформляются путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.4. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон.

11.5. Приложения к настоящему Соглашению, являющиеся его неотъемлемой частью:

1) Приложение № 1. Перечень государственных услуг Росреестра, предоставление которых организуется в УМФЦ;

2) Приложение № 2. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Росреестра, в том числе вне зависимости от места расположения объекта недвижимого имущества;

3) Приложение № 3. Порядок участия УМФЦ в предоставлении государственных услуг Росреестра;

4) Приложение № 4. Лицензионный договор;

5) Приложение № 5. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ, Филиалом и Управлением;

6) Приложение № 6. Порядок осуществления консультирования посетителей УМФЦ по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра.

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 4823057137
ОГРН 1134827002518
тел. (4742) 38-84-14

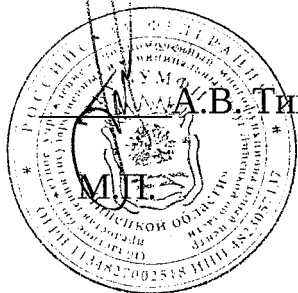
Управление
Федеральной службы
государственной
регистрации кадастра и
картографии по
Липецкой области

Адрес: 398001,
г. Липецк, пл. Победы,
д.8
ИНН 4826044672
ОГРН 1044800221817
тел. (4742) 22-59-06

Филиал публично-
правовой компании
«Роскадастр» по
Липецкой области

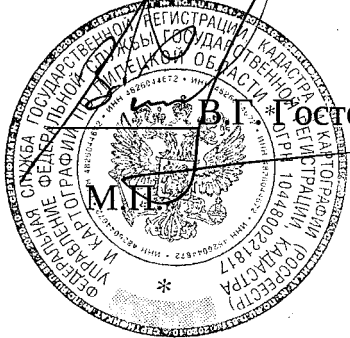
Адрес: 398037,
г. Липецк, Боевой
проезд, д.36
ИНН 7708410783
ОГРН 1227700700633
тел. (4742) 35-02-62

Директор ОБУ «УМФЦ
Липецкой области



А.В. Тихонов

Руководитель
Управления Росреестра
по Липецкой области



В.Г. Гостеев

Директор филиала
ППК «Роскадастр» по
Липецкой области



С.И. Анучин

Приложение № 1
к Соглашению
от «16» декабря 2025 г. № 58-Ф

**Перечень государственных услуг Росреестра, предоставление которых
организуется в УМФЦ**

1. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество (далее – государственная услуга № 1);
2. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – государственная услуга № 2);
3. Прием заявлений о предоставлении земельных участков в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнем Востоке Российской Федерации (далее – государственная услуга № 3).

Приложение № 2
к Соглашению
от «26» декабря 2025 г. № 58-Ф

**Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется
предоставление государственных услуг Росреестра, в том числе вне
зависимости от места расположения объекта недвижимого имущества**

№	Наименование	Государственные услуги, которые оказываются в структурном подразделении УМФЦ	Адрес
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5а
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д.23
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399852, Липецкая область, Данковский район, г. Данков, ул. Строителей, д.10, пом. 2
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д.4
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д.32
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д.108

8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, д.127Д
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399200, Липецкая область, Задонский район, г. Задонск, ул. Крупской, д.49а
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д.7, пом. 1
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д.3
12.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399610, Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Ленина, д.10
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д.4
14.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	398036, Липецкая область, г. Липецк, ул. им. Генерала Меркулова, д.45а
15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	398004, Липецкая область, г. Липецк, ул. Леонтия Кривенкова, д.11а
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	398007, Липецкая область, г. Липецк, ул. Студеновская, д.184
17.	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	398032, Липецкая область, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10
18.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	398006, Липецкая область, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23
19.	Липецкий городской отдел №	Услуги согласно Приложения 1	398041, Липецкая область, г. Липецк,

	6 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»		ул. 3. Космодемьянской, д. 8
20.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	398037, Липецкая область, г. Липецк, проезд Боевой, д.28
21.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	398001, Липецкая область, г. Липецк, пл. Победы, д.6а, пом.12
22.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д.10
23.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д.104
24.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399370, Липецкая область, Усманский район, г. Усмань, ул. Ленина, д. 44
25.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д.2, пом. 4
26.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги согласно Приложения 1	399900, Липецкая область, Чаплыгинский район, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д.23

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

№ п/п	Наименование ТОСП (удаленные рабочие места и т.д.)	Государственные услуги, которые оказываются в ТОСП (УРМ)	Адрес ТОСП (УРМ)	Адрес интернет-страницы, содержащей информацию о ТОСП (УРМ)
1. Воловский муниципальный район				
1.	ТОСП №1 с. Набережное Воловского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Воловский район, с. Набережное, ул. Совхозная, д. 1	https://umfc48.ru/offices/volovskij-otdel
2.	ТОСП № 2 с. Нижнее Большое	Государственная услуга №1,2	Липецкая область, Воловский район, с.	https://umfc48.ru/offices/volovskij-

	Воловского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Приложения 1	Нижнее Большое, ул. Луговая д. 22	otdel
2. Грязинский муниципальный район				
3.	ТОСП № 1 с. Карамышево, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 39	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel
4.	ТОСП № 2 с. Плеханово, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, с. Плеханово, ул. Плеханова, д. 45«в»	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel
5.	ТОСП № 3 с. Сошки Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, с. Сошки, ул. Ленина, д. 129	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel
6.	ТОСП № 4 с. Фащевка Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, с. Фащевка, ул. Советская д. 5	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel
7.	ТОСП № 5 с. Большой Самовец Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, с. Большой Самовец, ул. Октябрьская д.19 «а»	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel
8.	ТОСП № 6 с. Казинка Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, с. Казинка, ул. Гагарина	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel
9.	ТОСП № 7 с. Петровка, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, с. Петровка, ул. Асфальтная, д. 1	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel
10.	ТОСП № 8 с. Ярлуково Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, с. Ярлуково, ул. Молодежная д. 4«б»	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel
11.	ТОСП № 9 с. Бутырки, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, с. Бутырки, ул. Ленинская д. 5	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel
12.	ТОСП № 10 с. Синявка, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, с. Синявка, Центральная площадь, д. 1	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel
13.	ТОСП № 11 с. Княжая Байгора Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, с. Княжая Байгора, ул. Советская д. 1	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel

14.	ТОСП № 12 с-за «Песковатский» Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, п. с-за Песковатский, ул. Школьная, д.6«а»	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel
15.	ТОСП № 13 с. Двуречки, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, с. Двуречки, ул. Тимирязева	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel
16.	ТОСП № 14 с-за Красная Дубрава Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Грязинский район, п. с-за Красная Дубрава, ул. Лесная, д. 12	https://umfc48.ru/ offices/gryazinskij- otdel

3. Данковский муниципальный район

17.	ТОСП № 1 с. Баловнево Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Данковский район, с. Баловнево, ул. Новосоветская, д. 14	https://umfc48.ru/ offices/dankovskij- otdel
18.	ТОСП № 2 с. Березовка Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Данковский район, с.Березовка, ул. Парковая д. 1	https://umfc48.ru/ offices/dankovskij- otdel
19.	ТОСП № 3 с. Бигильдино Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Данковский район, с. Бигильдино, ул. Центральная д. 60	https://umfc48.ru/ offices/dankovskij- otdel
20.	ТОСП № 4 с. Воскресенское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Данковский район, с.Воскресенское, ул. Советская д. 51	https://umfc48.ru/ offices/dankovskij- otdel
21.	ТОСП № 5 с. Спешнево-Ивановское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Данковский район, с. Спешнево-Ивановское, ул. Центральная, д. 22	https://umfc48.ru/ offices/dankovskij- otdel
22.	ТОСП №6 с. Новоникольское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Данковский район, с. Новоникольское, ул. Центральная, д. 8	https://umfc48.ru/ offices/dankovskij- otdel

4. Добринский муниципальный район

23.	ТОСП № 1 ст. Пластица Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добринский район, ст. Пластица, ул. Строителей, д.13«а»	https://umfc48.ru/ offices/dobrinskij- otdel
24.	ТОСП № 2 с. Талицкий Чамлык Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добринский район, с. Талицкий Чамлык, ул. Советская, д. 1	https://umfc48.ru/ offices/dobrinskij- otdel
25.	ТОСП № 3 с. Нижняя Матренка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка, ул. Центральная д. 8	https://umfc48.ru/ offices/dobrinskij- otdel

26.	ТОСП № 4 с. Дубовое Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добринский район, с. Дубовое, ул. Лермонтова д. 37	https://umfc48.ru/ offices/dobrinskij- otdel
27.	ТОСП № 5 с. Павловка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добринский район, с. Павловка, ул. Центральная д. 64	https://umfc48.ru/ offices/dobrinskij- otdel
28.	ТОСП № 6 с. Пушкино Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добринский район, с. Пушкино, ул. Мира, д. 33«а»	https://umfc48.ru/ offices/dobrinskij- otdel
29.	ТОСП № 7 с. Паршиновка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добринский район, с. Паршиновка, ул. Молодежная д. 1	https://umfc48.ru/ offices/dobrinskij- otdel
30.	ТОСП № 8 с. Лебедянка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добринский район, с. Лебедянка, ул. Школьная д. 49	https://umfc48.ru/ offices/dobrinskij- otdel
31.	ТОСП № 9 д. Сошки-Кривки Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добринский район, д. Сошки-Кривки, ул. Молодежная д. 45	https://umfc48.ru/ offices/dobrinskij- otdel
32.	ТОСП № 10 с. Верхняя Матренка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добринский район, с. Верхняя Матренка, ул. Центральная д. 31	https://umfc48.ru/ offices/dobrinskij- otdel
33.	ТОСП № 11 ж/д ст. Хворостянка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добринский район, ж/д ст. Хворостянка ул. Первомайская д. 1	https://umfc48.ru/ offices/dobrinskij- otdel
34.	ТОСП № 12 п. с-за «Петровский» Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добринский район, п. с- за «Петровский», ул. Победы, д. 1	https://umfc48.ru/ offices/dobrinskij- otdel
5. Добровский муниципальный район				
35.	ТОСП № 1 с. Большой Хомутец Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добровский район, с. Большой Хомутец, ул. Советская, д. 41	https://umfc48.ru/ offices/dobrovskij- otdel
36.	ТОСП № 2 с. Борисовка Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добровский район, с. Борисовка, ул. Центральная, д. 11	https://umfc48.ru/ offices/dobrovskij- otdel
37.	ТОСП № 3 с. Кореневщино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добровский район, с. Кореневщино, ул. Центральная д. 3	https://umfc48.ru/ offices/dobrovskij- otdel
38.	ТОСП № 4 с. Кривец Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добровский район, с. Кривец, ул. Новая, д. 2	https://umfc48.ru/ offices/dobrovskij- otdel

39.	ТОСП № 5 с. Замартынье Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добровский район, с. Замартынье, ул. Центральная, д. 94	https://umfc48.ru/ offices/dobrovskij- otdel
40.	ТОСП № 6 с. Каликино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добровский район, с. Каликино, пл. Ленина д. 12	https://umfc48.ru/ offices/dobrovskij- otdel
41.	ТОСП № 7 с. Панино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добровский район, с. Панино, ул. Ленина, д. 56	https://umfc48.ru/ offices/dobrovskij- otdel
42.	ТОСП № 8 с. Трубетчино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Добровский район, с. Трубетчино, ул. Садовая д. 11	https://umfc48.ru/ offices/dobrovskij- otdel
6. Долгоруковский муниципальный район				
43.	ТОСП № 1 с. Стегаловка Долгоруковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Долгоруковский район, с. Стегаловка, ул. Центральная д. 24	https://umfc48.ru/ offices/ dolgorukovskij-otdel
7. Елецкий муниципальный район				
44.	ТОСП № 1 с. Большие Извалы Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, с. Большие Извалы, ул. Советская д. 5	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel
45.	ТОСП № 2 с. Воронеж Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, с. Воронеж, ул. Клубная д. 17	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel
46.	ТОСП № 3 с. Казаки Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, с. Казаки, ул. Мира, д. 37	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel
47.	ТОСП № 4 с. Казинка Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, д. Казинка, ул. Клубная, д. 2	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel
48.	ТОСП № 5 д. Хмелинец Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, д. Хмелинец, ул. Солнечная, д. 4	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel
49.	ТОСП № 6 п. Соколье Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, п. Соколье, ул. Лесная, д. 29	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel
50.	ТОСП № 7 п. Газопровод Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, п. Газопровод, ул. Советская, д. 12	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel
51.	ТОСП № 8 п. Солидарность Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, п. Солидарность, ул. Первомайская, д. 17	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel

52.	ТОСП № 9 п. Маяк Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, п. Маяк, ул. Советская, д. 3	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel
53.	ТОСП № 10 п. Елецкий Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, п. Елецкий, ул. 50 лет Октября, д. 2	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel
54.	ТОСП № 11 с. Талица Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, с. Талица, ул. Советская, д. 2«б»	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel
55.	ТОСП № 12 с. Каменское Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, с. Каменское, ул. Октябрьская, д. 4	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel
56.	ТОСП № 13 с. Черкассы Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Елецкий район, с. Черкассы, ул. Советская, д. 6	https://umfc48.ru/ offices/elecckij-otdel

8. Задонский муниципальный район

57.	ТОСП № 1 с. Болховское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Задонский район, с. Болховское, ул. Центральная, д. 3	https://umfc48.ru/ offices/zadonskij- otdel
58.	ТОСП № 3 с. Донское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Задонский район, с. Донское, ул. Пугачева, д.1«а»	https://umfc48.ru/ offices/zadonskij- otdel
59.	ТОСП № 4 с. Кашары Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая-область, Задонский район, с. Кашары, ул. Донская, д. 24	https://umfc48.ru/ offices/zadonskij- otdel
60.	ТОСП № 5 п. Освобождение Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Задонский район, п. Освобождение, ул. Заводская, д.20	https://umfc48.ru/ offices/zadonskij- otdel
61.	ТОСП № 6 с. Хмелинец Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Задонский район, с. Хмелинец, ул. Степанищева, д.68	https://umfc48.ru/ offices/zadonskij- otdel
62.	ТОСП № 7 с. Верхний Студенец Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Задонский район, с. Верхний Студенец, ул. Центральная, д. 15	https://umfc48.ru/ offices/zadonskij- otdel
63.	ТОСП № 8 с. Гнилуша Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Задонский район, с. Гнилуша, ул. Ленина, д. 69	https://umfc48.ru/ offices/zadonskij- otdel
64.	ТОСП № 9 с. Каменка Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Задонский район, с. Каменка, ул. Центральная, д. 1	https://umfc48.ru/ offices/zadonskij- otdel

65.	ТОСП № 10 с. Яблоново Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Задонский район, с. Яблоново, ул. Центральная, д. 4	https://umfc48.ru/ offices/zadonskij- otdel
66.	ТОСП №11 с. Донское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Задонский район, с. Донское, ул. Октябрьская, д. 38	https://umfc48.ru/ offices/zadonskij- otdel
67.	ТОСП №12 с. Верхнее Казачье Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Задонский район, с. Верхнее Казачье, ул. Молодежная, д. 31«а»	https://umfc48.ru/ offices/zadonskij- otdel

9. Измалковский муниципальный район

68.	ТОСП № 1 с. Афанасьево Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Измалковский район, с. Афанасьево, ул. Елецкая, д. 156	https://umfc48.ru/ offices/izmalkovskij- otdel
69.	ТОСП № 2 с. Чернава Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Измалковский район, с. Чернава, ул. Первомайская, д. 124	https://umfc48.ru/ offices/izmalkovskij- otdel
70.	ТОСП № 3 д. Ясенок, Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Измалковский район, д. Ясенок, ул. Советская, д. 5	https://umfc48.ru/ offices/izmalkovskij- otdel

10. Краснинский муниципальный район

71.	ТОСП № 2 п. Краснинский Краснинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Краснинский район, п. Краснинский, ул. Парковая, д. 15«а»	https://umfc48.ru/ offices/krasninskij- otdel
-----	--	--	--	---

11. Лебедянский муниципальный район

72.	ТОСП № 1 п. «Агроном» Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Лебедянский район, п. с- за «Агроном», ул. Ленина, д. 11	https://umfc48.ru/ offices/lebedyanskij- otdel
73.	ТОСП № 2 с. Ольховец Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Лебедянский район, с. Ольховец, ул. Непочетовка, д. 177«а»	https://umfc48.ru/ offices/lebedyanskij- otdel
74.	ТОСП № 3 Слобода Покрово-Казачья Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Воронежская, д. 35	https://umfc48.ru/ offices/lebedyanskij- otdel
75.	ТОСП № 4 с. Троекурово Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Лебедянский район, с. Троекурово, ул. Советская, д. 74	https://umfc48.ru/ offices/lebedyanskij- otdel
76.	ТОСП № 5 с. Большое Попово Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Лебедянский район, с. Большое Попово, ул. Центральная, д. 25	https://umfc48.ru/ offices/lebedyanski- otdel

77.	ТОСП № 6 с. Большие Избищи Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Лебедянский район, с. Большие Избищи, ул. Большак, д. 219	https://umfc48.ru/ offices/lebedyanskij- otdel
78.	ТОСП № 7 с. Куймань, Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Лебедянский район, с. Куймань, ул. Центральная, д. 11	https://umfc48.ru/ offices/lebedyanskij- otdel
12. Лев-Толстовский муниципальный район				
79.	ТОСП № 1 с. Знаменское Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Лев- Толстовский район, с. Знаменское, ул. Промстроевская, д. 5	https://umfc48.ru/ offices/lev- tolstovskij-otdel
80.	ТОСП № 2 с. Золотуха Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область Лев- Толстовский район, с. Золотуха, ул. Советская, д. 4	https://umfc48.ru/ offices/lev- tolstovskij-otdel
81.	ТОСП № 3 с. Троицкое Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Лев- Толстовский район, с. Троицкое, ул. Новая, д. 4	https://umfc48.ru/ offices/lev- tolstovskij-otdel
13. Липецкий муниципальный район				
82.	ТОСП № 1 с. Боринское Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Советская, д. 4	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel
83.	ТОСП № 2 с. Боринское Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Дзержинского, д. 2	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel
84.	ТОСП № 3 с. Ильино Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Липецкий район, с. Ильино, ул. Административная, д. 3	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel
85.	ТОСП № 4 с. Косыревка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Липецкий район, с. Косыревка, ул. Ленина, д. 65«а»	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel
86.	ТОСП № 6 с. Тюшевка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	398501, Липецкая область, Липецкий район, с. Тюшевка, ул. Центральная, д. 18	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel
87.	ТОСП № 7 с. Троицкое Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	398530, Липецкая обл, Липецкий район с. Троицкое, ул. Гагарина, д. 70	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel
88.	ТОСП № 8 с. Сухая Лубна Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Липецкий район, с. Сухая Лубна, ул. Ксении Константиновой, д. 1«в»	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel

89.	ТОСП № 9 с. Новая Деревня Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Липецкий район, с. Новая Деревня, ул. Сельсоветская, д. 1	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel
90.	ТОСП №10 с. Сенцово Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Липецкий район, с. Сенцово, ул. Ленина, д. 126	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel
91.	ТОСП № 11 с. Новодмитриевка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Липецкий район, с. Новодмитриевка, ул. Кирова, д. 14	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel
92.	ТОСП № 12 с. Частая Дубрава Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Липецкий район, с. Частая Дубрава, ул. Московская, д. 6	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel
93.	ТОСП № 13 с. Елецкое Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Липецкий район, с. Елецкое, ул. 9 Мая, д. 143«а»	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel
94.	ТОСП №14 с. Большая Кузьминка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Липецкий район, с. Большая Кузьминка, ул. Первомайская, д. 40	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- otdel

14. Становлянский муниципальный район

95.	ТОСП № 1 с. Кириллово Становлянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Становлянский район, с. Кириллово, ул. Центральная, д. 7	https://umfc48.ru/ offices/ stanovlyanskij-otdel
96.	ТОСП № 2 с. Тростное Становлянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Становлянский район, с. Тростное, ул. Центральная, д. 9	https://umfc48.ru/ offices/ stanovlyanskij-otdel

15. Тербунский муниципальный район

97.	ТОСП № 1 с. Березовка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Тербунский район, с. Березовка, ул. Центральная, д. 1	https://umfc48.ru/ offices/terbunskij- otdel
98.	ТОСП № 2 с. Вторые Тербуны Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Тербунский район, с. Вторые Тербуны, ул. Советская, д. 35	https://umfc48.ru/ offices/terbunskij- otdel
99.	ТОСП № 3 с. Солдатское Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Тербунский район, с. Солдатское, ул. Сельская, д. 34	https://umfc48.ru/ offices/terbunskij- otdel
100.	ТОСП № 4 с. Тульское Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Тербунский район, с. Тульское, ул. Школьная, д. 4	https://umfc48.ru/ offices/terbunskij- otdel

101.	ТОСП № 5 с. Казинка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Тербунский район, с. Казинка, ул. Центральная, д. 5	https://umfc48.ru/ offices/terbunskij- otdel
102.	ТОСП № 6 с. Урицкое Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Тербунский район, с. Урицкое, ул. Пятая Сотня, д. 34	https://umfc48.ru/ offices/terbunskij- otdel
103.	ТОСП № 7 с. Марьино-Николаевка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Тербунский район, с. Марьино-Николаевка, ул. Центральная, д. 19	https://umfc48.ru/ offices/terbunskij- otdel
16. Усманский муниципальный район				
104.	ТОСП № 1 с. Девица Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Усманский район, с. Девица, ул. Советская, д. 5а	https://umfc48.ru/ offices/usmanskij- otdel
105.	ТОСП № 2 с. Сторожевое Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Усманский район, с. Сторожевое, ул. Школьная, д. 54	https://umfc48.ru/ offices/usmanskij- otdel
106.	ТОСП № 3 с. Пригородка Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Усманский район, г. Усмань, ул. Первомайская, д. 1А	https://umfc48.ru/ offices/usmanskij- otdel
107.	ТОСП № 4 ст. Дрязги Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Усманский район, ж/д ст. Дрязги, ул. Социализма, д. 1	https://umfc48.ru/ offices/usmanskij- otdel
108.	ТОСП № 5 с. Октябрьское Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Усманский район, с. Октябрьское, проспект Революции, д. 77	https://umfc48.ru/ offices/usmanskij- otdel
109.	ТОСП № 6 с. Никольское Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Усманский район, с. Никольское, ул. Ленина, д. 117	https://umfc48.ru/ offices/usmanskij- otdel
110.	ТОСП № 7 с. Завальное Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Усманский район, с. Завальное, ул. Ленина, д. 119	https://umfc48.ru/ offices/usmanskij- otdel
111.	ТОСП № 8 с. Куликово Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Усманский район, с. Куликово, ул. Луткова, д. 23	https://umfc48.ru/ offices/usmanskij- otdel
112.	ТОСП № 9 с. Поддубровка Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Усманский район, с. Поддубровка, ул. Центральная, д. 14	https://umfc48.ru/ offices/usmanskij- otdel
113.	ТОСП № 10 с. Стрелецкие Хутора Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Усманский район, с. Стрелецкие Хутора, ул. Телегина, д. 187а	https://umfc48.ru/ offices/usmanskij- otdel

17. Хлевенский муниципальный район				
114.	ТОСП № 1 с. Конь-Колодезь Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Хлевенский район, с. Конь-Колодезь, ул. Ленина, д. 157	https://umfc48.ru/ offices/hlevenskij- otdel
115.	ТОСП № 2 с. Елец-Лозовка Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Хлевенский район, с. Елец-Лозовка, ул. Сиреневая, д. 3	https://umfc48.ru/ offices/hlevenskij- otdel
116.	ТОСП № 3 с. Дмитришевка Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Хлевенский район, с. Дмитришевка, ул. Ленина, д. 98	https://umfc48.ru/ offices/hlevenskij- otdel
117.	ТОСП № 5 с. Елец-Маланино Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Хлевенский район, с. Елец-Маланино, ул. Дорожная, д. 9	https://umfc48.ru/ offices/hlevenskij- otdel
118.	ТОСП № 6 с. Новое Дубовое Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Хлевенский район, с. Новое Дубовое, ул. Советская, д. 105	https://umfc48.ru/ offices/hlevenskij- otdel
18. Чаплыгинский муниципальный район				
119.	ТОСП № 1 с. Кривополянье Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Кривополянье, ул. Пролетарская, д. 2«а»	https://umfc48.ru/ offices/ chaplyginskij-otdel
120.	ТОСП № 2 п. Роцинский Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Чаплыгинский район, п. Роцинский, ул. Школьная, д. 13	https://umfc48.ru/ offices/ chaplyginskij-otdel
121.	ТОСП № 3 с. Дубовое Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Дубовое, ул. Театральная, д. 33	https://umfc48.ru/ offices/ chaplyginskij-otdel
122.	ТОСП №6 с. Юсово Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Юсово, ул. Советская, д. 9	https://umfc48.ru/ offices/ chaplyginskij-otdel
19. город Липецк				
123.	ТОСП № 5 Липецкого городского отдела №3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, г. Липецк, ул. Кузнечная, д. 8	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- gorodskoj-otdel-3
124.	ТОСП № 1 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, д. 35	https://umfc48.ru/ offices/lipeckij- czentralnyj-otdel
20. город Елец				

125.	ТОСП № 1 Елецкого городского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Государственная услуга №1,2 Приложения 1	Липецкая область, г. Елец, ул. Карла Маркса, 15	https://umfc48.ru/offices/eleczkij-gorodskoj-otdel
------	---	---	---	---

Приложение № 3
к Соглашению
от «26» декабря 2025 г. № 58-Ф

Порядок участия УМФЦ в предоставлении государственных услуг Росреестра

I. Общие вопросы организации приема и выдачи документов

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Росреестра, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в УМФЦ.

2. В УМФЦ осуществляется прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к Соглашению и иных заявлений и (или) документов, установленных Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним, требования к заявлениям (запросам) и необходимым документам, установлены Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон N 218-ФЗ), Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2022 г. N 818 «Об утверждении формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, а также Правил хранения многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг представленных заявителем в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов» (далее – Постановление N 818), Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 12 апреля 2022 г. N П/0142 «Об утверждении требований к электронным образам документов, создаваемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прилагаемых к

нему документов в форме документов на бумажном носителе» (далее – Приказ N П/0142), Приказом Росреестра от 08.04.2021 N П/0149 «Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН (далее – Приказ N П/0149), иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг Росреестра, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

4. Работник УМФЦ, осуществляющий прием заявлений (запросов) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности заявителя, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

5. Заявления (запросы), которые подаются через УМФЦ, подписываются заявителем в присутствии работника УМФЦ.

6. В ходе приема документов от заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

1) соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых документов;

2) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе).

В случае, если в Заявлении (Запросе) не указан адрес электронной почты заявителя, работник УМФЦ, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в Заявлении (Запросе) адрес электронной почты и номер телефона в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования заявителя о ходе оказания государственной услуги.

7. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и государственной услуги по осуществлению государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав работник, осуществляющий прием документов, проверяет также наличие документа об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или

уточняет факт осуществления данной оплаты (в случае непредставления заявителем такого документа) либо проверяет наличие документа, подтверждающего имеющиеся льготы в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации. При отсутствии внесения государственной пошлины работник, осуществляющий прием документов, выдает заявителю квитанцию на оплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления (далее - УИН), предусмотренный Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Федерального казначейства от 12 мая 2017г. № 11 н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» и устно информирует о необходимости осуществления оплаты в срок не более 5 календарных дней с даты подачи соответствующего заявления.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений на безвозмездной основе, или выдает УИН для осуществления оплаты, и устно информирует о необходимости оплаты в течение 7 календарных дней с даты подачи запроса. Днем получения органом регистрации прав запроса считается день, следующий за днем получения этим органом в установленном порядке сведений об оплате за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН.

В случае если плата за предоставление сведений по запросу не поступила в течение 7 календарных дней или поступила в размере, меньшем, чем установлено Приказом Росреестра от 28.10.2024 N П/0335/24 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации», такой запрос считается неполученным и не рассматривается органом регистрации прав.

В случае предоставления документа, свидетельствующего о том, что оплата запроса по УИН осуществлена по истечении 7 календарных дней, с даты обращения за предоставлением сведений ЕГРН, такой запрос считается неполученным и не рассматривается органом регистрации (данный запрос завершается по основанию, указанному в пункте 4 приказа Росреестра от 13.05.2020 N П/0144 «Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации» (далее – Порядок взимания и возврата платы)). Возврат платы по такому запросу осуществляется на основании заявления плательщика (или его правопреемника), представленного в соответствии с Порядком взимания и возврата платы. Работник УМФЦ в ПК ПВД осуществляет регистрацию нового запроса, выдает УИН для

осуществления оплаты, и устно информирует о необходимости оплаты в течение 7 календарных дней с даты подачи запроса.

В случае наличия в предоставленном Заявителем пакете документов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав, Работник УМФЦ проверяет правильность указания кода бюджетной классификации (далее – КБК) и правильность указания общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (далее – ОКТМО), который должен соответствовать тому муниципальному образованию, в котором функционирует УМФЦ, осуществляющий выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав.

В случае если в документе, подтверждающем уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав, указан иной КБК/ОКТМО - работник УМФЦ разъясняет Заявителю необходимость уточнения платежа.

Работник УМФЦ предлагает Заявителю оформить заявление об уточнении вида и принадлежности платежа в соответствии с утвержденной формой.

Работник УМФЦ вносит в графу «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы» заявления текст «Заявителем подано заявление об уточнении КБК/ОКТМО на: _____ (указывается верный КБК/ОКТМО)».

В случае если заявитель предоставил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено Налоговым Кодексом Российской Федерации, либо в случае возвращения Заявления о предоставлении государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав и документов без их рассмотрения Управлением работник УМФЦ рекомендует Заявителю подать заявление о возврате излишне уплаченной государственной пошлины в соответствии с утвержденной формой, установленной приказом управления Росреестра по Липецкой области от 30.12.2021 № П/290 «Об утверждении порядка возврата и зачисления государственной пошлины и платы за предоставление сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, иной информации».

8. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии (для представителей физических и юридических лиц);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности и его копию; учредительных документов юридического лица, или нотариально удостоверенных копий учредительных документов юридического лица, или заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица (при наличии печати) копии этих учредительных документов (заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе);

3) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа (нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется) и ее копии.

9. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет заявление (запрос) с использованием ПК ПВД.

10. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, составляя опись принятых документов (далее - комплект документов). В комплект помещаются документы, относящиеся к одному учетно-регистрационному действию в отношении одного объекта недвижимости, либо представленные для совершения более одного учетно-регистрационного действия в отношении одного объекта недвижимости, если заявления и документы на их совершение были представлены одновременно и решения по ним (либо об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, либо об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, либо о прекращении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) должны быть приняты одновременно, например: регистрация права (перехода) собственности и одновременно ипотеки в силу закона, возникающей в связи приобретением имущества за счет кредитных и заемных средств, а также при продаже товара в кредит (в кредит с рассрочкой платежа) в отношении одного объекта недвижимости; регистрация договора участия в долевом строительстве (уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве) и одновременно ипотеки в силу закона, возникающей в связи приобретением имущества за счет кредитных и заемных средств в отношении одного земельного участка; регистрация ранее возникшего права, перехода собственности и, если необходимо, одновременно ипотеки в силу закона, возникающей в связи приобретением имущества за счет кредитных и заемных средств, а также при продаже товара в кредит (в кредит с рассрочкой платежа) в отношении одного объекта недвижимости; регистрация права общей долевой собственности по заявлениям двух и более собственников, одновременно обращающихся за регистрацией, в том числе

и в случаях, когда права возникают не с момента государственной регистрации (наследство, ранее возникшие права) в отношении одного объекта недвижимости. Если в комплекте документов заявителем представлены документы, необходимые для государственной регистрации по другим заявлениям (в отношении иных объектов недвижимости), работник, осуществляющий прием документов, должен отразить в графе «Примечание» всех последующих заявлений, принятых в других обращениях, номер обращения, в котором такие документы приняты. Работник осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде, в том числе посредством ПК ПВД.

11. Перевод в электронную форму документов, поданных заявителем в бумажном виде в УМФЦ, осуществляется силами работников УМФЦ.

12. Передача Управлением (в том числе муниципальными/межмуниципальными отделами) результатов оказания государственных услуг независимо от места нахождения объекта недвижимости в Филиал, УМФЦ осуществляется не позднее дня предшествующего дню окончания срока установленного Законом о регистрации.

13. В случае если заявление, документы на оказание государственных услуг Росреестра были предъявлены заявителем в УМФЦ, выдача документов по результатам оказания государственных услуг также осуществляется в УМФЦ.

14. Работник структурного подразделения УМФЦ при удостоверении бумажного документа, составленного и подтверждающего содержание электронных документов, направленных по результатам предоставления государственной услуги органом регистрации прав, совершает действия, указанные в Порядке, согласно Приложения № 5 к настоящему Соглашению.

15. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг при личном обращении заявителя в УМФЦ осуществляется работником УМФЦ, ответственным за выдачу документов, в том числе сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг.

16. При обращении заявителя (его представителя) в УМФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выясняет у заявителя номер описи;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы (и электронные носители, при наличии) заявителю;

6) 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.

17. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник, осуществляющий выдачу документов, на реестре выдачи документов (результатов) проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов и в течение следующих двух дней УМФЦ обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в Филиал, о чем информирует (в устной форме) заявителя.

Филиал обеспечивает не позднее следующего рабочего дня направление заявителю документов посредством почтового отправления.

18. Невостребованные заявителем документы, представленные на бумажном носителе, хранятся в МФЦ в течение 45 календарных дней со дня поступления в МФЦ результата предоставления услуги. По истечении указанного срока в течение 30 календарных дней УМФЦ передает по реестру такие документы на бумажном носителе в территориальный или межрайонный отделы Филиала. При этом в отношении указанных документов в ПК ПВД проставляется отметка «Заинтересованное лицо не явилось в указанный срок».

В случае обращения заявителя в МФЦ в течение 30-дневного срока, установленного для передачи невостребованных документов, уполномоченный работник структурного подразделения УМФЦ либо выдает невостребованные документы, которые на день обращения не были переданы в Филиал, либо в устной форме информирует заявителя об их передаче в Филиал.

II. Государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрации прав на недвижимое имущество

19. Работник УМФЦ при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав (далее – Услуга N 1) и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе:

19.1) удостоверяет личность лица, обратившегося за Услугой N 1, или его представителя;

19.2) визуально, без использования технических средств определяет, что представленные заявителем на бумажном носителе в качестве оригиналов документы не являются изготовленными с использованием копировально – множительной и иной техники копиями, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных

не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание;

19.3) отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент их представления в случаях, если:

а) не установлена личность лица, обратившегося за Услугой N 1, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

б) визуально, без использования технических средств выявлено, что представленные заявителем на бумажном носителе документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание;

в) заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства, сведения о которых включены в реестр контролируемых лиц, предусмотренный законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации..

19.4) в случае представления заявителем копий документов делает на них отметку о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями (далее – отметка «Копия»):

а) в случае, если копия документа представлена на одной странице одного листа, – на свободном месте сверху или внизу страницы, содержащей текст документа, при отсутствии свободного места сверху или внизу страницы – на обороте листа;

б) в случае, если копия документа представлена на обеих страницах одного листа, – единоразово на свободном месте сверху или внизу страницы, содержащей сведения о дате выдачи документа, копия которого представлена, или ином свободном месте;

в) в случае, если копия документа представлена на нескольких листах и не прошита, прошита и не содержит отметку о заверении (печать органа (организации) и (или) подпись должностного лица органа (организации), выдавших такой документ), – на каждом листе на свободном месте сверху или внизу страницы, содержащей текст документа;

г) в случае, если копия документа представлена на нескольких листах, прошита и содержит отметку о заверении (печать органа (организации) и (или) подпись должностного лица органа (организации), выдавших такой документ), – единоразово на листе сверху или внизу страницы, содержащей отметку о заверении;

д) в случае, если копия документа представлена на обеих страницах одного листа, на которых сверху или внизу страниц отсутствует свободное место, – единоразово на отдельном листе, который должен быть пронумерован, сшит, на оборотной стороне этого листа должны быть

проставлены дата, подпись уполномоченного сотрудника УМФЦ и печать структурного подразделения УМФЦ.

Отметка «Копия» проставляется работником УМФЦ при приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

б) до проставления на представленных заявителем на бумажном носителе документах отметки о создании электронных образов таких документов;

в) до осуществления работником УМФЦ преобразования заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов и заверения электронных образов документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

При проставлении отметки «Копия» в виде оттиска штампа¹ синего цвета и указывается дата проставления такой отметки в формате «дд.мм.гггг» чернилами синего или черного цвета.

Отметка «Копия» не проставляется работником УМФЦ на представленных заявителем копиях документов в случае:

а) представления заявителем совместно с копиями документов подлинных экземпляров документов;

б) представления заявителем нотариально удостоверенных копий документов, а также иных копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в том числе копий актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, судебных органов, заверенных такими органами);

19.5.) проставляет на представленных заявителем на бумажном носителе документах, за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя, отметку о создании электронных образов таких документов²:

а) в случае, если документ составлен на одной странице одного листа, – на свободном месте сверху или внизу страницы, содержащей текст документа, при отсутствии свободного места сверху или внизу страницы – на обороте листа;

б) в случае, если документ составлен на обеих страницах одного листа, – единообразно на свободном месте сверху или внизу страницы, содержащей сведения о дате выдачи такого документа, или ином свободном месте;

в) в случае, если документ составлен на нескольких листах и не прошит, прошит и не содержит отметку о заверении (печать органа (организации) и (или) подпись должностного лица органа (организации), выдавших такой документ), – на каждом листе на свободном месте сверху или внизу страницы, содержащей текст документа;

¹ Форма штампа утверждена Постановлением N 818.

² Форма штампа утверждена Постановлением N 818.

г) в случае, если документ составлен на нескольких листах, прошит и содержит отметку о заверении (печать органа (организации) и (или) подпись должностного лица органа (организации), выдавших такой документ), – единоразово вверху или внизу страницы, содержащей отметку о заверении;

д) в случае, если документ составлен по формам, утвержденным нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего в том числе выработку государственной политики и нормативно– правовое регулирование в отнесенных к его ведению сферах деятельности, и содержит поле для проставления отметки о создании электронных образов документов, – в соответствующем поле;

е) в случае, если документ составлен на обеих страницах одного листа, на которых вверху или внизу страниц отсутствует свободное место, – единоразово на отдельном листе, который должен быть пронумерован, сшит, на оборотной стороне этого листа должны быть проставлены дата, подпись уполномоченного сотрудника УМФЦ и печать структурного подразделения УМФЦ.

Отметка о создании электронного образа документа проставляется работником УМФЦ при приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе при наличии ранее проставленных работником УМФЦ отметок о создании электронного образа документов:

а) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

б) после проставления на копиях документов отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями;

в) до осуществления работником УМФЦ преобразования заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов и заверения электронных образов документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

20. При проставлении отметки о создании электронных образов документов в виде оттиска штампа собственноручно заполняет графы «ФИО», «Дата» в формате «дд.мм.гггг.» преобразовывает³ заявление и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов.

Электронный образ документа создается сотрудником МФЦ с использованием сканирующего или иного оборудования, которое обеспечивает идентичность электронного образа бумажному документу.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

Перевод бумажных документов в формат электронного документа выполняется с разрешением 300 dpi.

³ Приказ N П/042

Создание электронного образа документа осуществляется путем использования цветного режима сканирования.

Электронный образ бумажного документа формата А4 и менее создается в формате PDF при помощи сканирующего оборудования. Создание электронных образов бумажных документов, превышающих формат А4 (А3 и более), допускается в формате JPG с использованием иного оборудования. Размер файла электронного образа не должен превышать 1 Гб.

Если бумажный документ составлен на каждой странице одного листа или состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного многостраничного электронного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа. В наименовании файла недопустимо использование символов: «:», «/», «\», наличие пробелов не допускается. При создании электронного образа документа выполняется сканирование каждого разворота.

Не допускается наличие перекосов (нарушение соотносительности расположения текста документа к границам листа), обрезки изображений, затемнений, несоответствия количества страниц документа, а также наличие перевернутых страниц. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать тексты документов и распознать их реквизиты.

21. Сотрудник УМФЦ:

- заверяет электронные образы документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УМФЦ;

- передает в орган регистрации прав созданные электронные образы документов, документы, представленные заявителем в форме электронных документов, а также электронный образ выдаваемой заявителю описи (иного документа) принятых документов. При этом сроки завершения обращений с электронными образами принятых УМФЦ обращений и иных необходимых для предоставления Услуги № 1 документов не должны превышать один рабочий день.

- передает в орган регистрации прав соглашение об изменении содержания закладной, закладную, представленные заявителем в форме документа на бумажном носителе, по сводному сопроводительному реестру, силами и средствами УМФЦ, в зависимости от расположения структурного подразделения УМФЦ, в Управление (муниципальные и межмуниципальные отделы) в день приема до 16 ч. 00 мин. В случае, если такие заявления приняты после 16 ч. 00 мин. - не позднее 09 ч. 30 мин. рабочего дня, следующего за днем приема.

- возвращает заявителю документы, представленные на бумажном носителе, при выдаче результата предоставления государственной услуги.

В отношении обращений:

- о прекращении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;
- о предоставлении дополнительных документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;
- о приостановлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;
- о возобновлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

Срок завершения (передачи) таких обращений с прикрепленными электронными образами не должен превышать 1 часа момента их приема.

22. Государственный кадастровый учет, государственная регистрация сделки, возникновения, изменения или перехода вещных прав, возникновения ограничения права, обременения объекта недвижимости, в том числе ипотеки, изменения ограничения права, обременения объекта недвижимости на основании договора или иной сделки, включая изменение или дополнение регистрационной записи об ипотеке на основании договора или иной сделки, удостоверяются выпиской из Единого государственного реестра недвижимости.

23. При наличии в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав указания о выдаче документов после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав через УМФЦ орган регистрации прав обязан передать соответствующие документы в УМФЦ для выдачи заявителю (его представителю).

24. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая проведенные государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию, а также предусмотренные Законом N 218-ФЗ уведомления, выдаются УМФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного сотрудником УМФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в УМФЦ по результатам предоставления государственной услуги Росреестром.

25. Государственная услуга по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество оказывается в сроки, установленные статьей 16 Закона о регистрации.

26. Заявления и документы, необходимые для предоставления Услуги N 1, на бумажном носителе, за исключением закладных, хранятся в УМФЦ до момента выдачи заявителям результатов предоставления услуги.

III. Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН

27. Сотрудник УМФЦ, осуществляющий прием запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН (далее – Услуга N 2) и необходимых документов, должен удостовериться в личности заявителя

(представителя заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на запросе, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Запросы, которые подаются через УМФЦ, подписываются заявителем в присутствии работника УМФЦ.

28. В ходе приема документов от заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные запрос и документы на предмет:

1) соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе о предоставлении Услуги N 2 и прилагаемых необходимых документов;

2) оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление Услуги N 2;

3) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в запросе.

Для каждого Запроса Заявителю должен быть выдан отдельный бланк квитанции (платежного поручения). В случае если заявитель обращается за предоставлением сведений ЕГРН по нескольким объектам недвижимости либо нескольким физическим (юридическим) лицам, должен быть оформлен отдельный Запрос для каждого объекта (субъекта) с отдельным бланком квитанции (платежного поручения).

В случае если заявитель допустил ошибку в реквизитах либо сумме при внесении платы за предоставление сведений ЕГРН, работник МФЦ рекомендует Заявителю подать заявление в Филиал о возврате излишне уплаченной платы за предоставление сведений ЕГРН согласно установленной форме. В случае внесения Заявителем платы за предоставление сведений ЕГРН без уникального идентификатора начисления, Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы по установленной форме, установленной Приказом Росреестра от 26.12.2019 N П/0552 «Об утверждении Порядка взаимодействия территориальных органов Росреестра и филиалов федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» при осуществлении территориальными органами Росреестра бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета по доходам от платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

29. Оригиналы указанных документов, подтверждающих полномочия заявителя, возвращаются заявителю, копии данных документов (с надписью об их соответствии оригиналам) приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Филиал.

30. Работник УМФЦ должен обеспечить сканирование комплекта

документов в соответствии с требованиями, установленными приказом Росреестра от 12 апреля 2022 г. N П/0142 «Об утверждении требований к электронным образам документов, создаваемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при получении заявления о государственном кадастре учета и (или) государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе».

При этом работником УМФЦ:

- выполняется сканирование каждого разворота; нумерация страниц в формируемом файле должна соответствовать нумерации страниц в документе;

- если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного многостраничного электронного файла;

- отсканированный документ (электронный файл) сохраняется в формате PDF/A с прозрачным текстовым слоем распознанного текста (далее — формат PDF/A). В случае отсутствия в УМФЦ технической возможности для создания электронных образов документов в формате PDF/A, отсканированный документ (электронный файл) сохраняется в формате PDF.

Электронные документы, предоставляемые заявителями, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

После сканирования документов работник УМФЦ осуществляет контроль качества и полноты электронного образа документа.

Далее работник УМФЦ осуществляет полистный просмотр и сравнение бумажных документов с документами в электронной форме, сверку соответствия бумажных листов в деле, проверку последовательности листов документа, проверку (при наличии) отсканированных файлов обратной стороны бумажных листов документов, и при необходимости осуществляет сканирование повторно.

31. При представлении запроса о предоставлении сведений УМФЦ передает такой запрос и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ. При этом запрос и прилагаемые к нему документы в форме документа на бумажном носителе после их перевода в форму электронных документов и (или) электронных образов документов и заверения усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ возвращаются заявителю.

Срок передачи УМФЦ принятых запросов и документов не должен превышать один рабочий день с даты их приема.

32. При наличии в запросе о предоставлении сведений указания о выдаче подготовленных документов через УМФЦ, такие документы в форме

электронных документов заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются в УМФЦ для выдачи заявителю (его представителю).

VI. Прием заявлений о предоставлении земельных участков, расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, в соответствии с Законом № 119-ФЗ

33. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении в безвозмездное пользование находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка, в соответствии с Законом № 119-ФЗ, работник УМФЦ осуществляет следующие действия:

- предлагает заявителю воспользоваться в УМФЦ бесплатным доступом к ФИС для самостоятельной подачи заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к заявлению документов посредством ФИС.

- оказывает консультационную помощь гражданину при подаче им заявления посредством ФИС.

34. В случае отказа заявителя воспользоваться способом подачи заявления, указанным в пункте 33 настоящего Порядка, или в связи с отсутствием технической возможности предоставления доступа к ФИС в МФЦ работник МФЦ осуществляет прием заявления в следующем порядке⁴:

- 1) удостоверяется в личности заявителя (заявителей - в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обратилось несколько человек);

- 2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

- 3) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (граждан) в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина (граждан).

- 4) проверяет с учетом пункта 1 статьи 4 Закона № 119-ФЗ правильность оформления заявления, наличие в нем необходимых данных и их соответствие представленным документам, в том числе проверяет:

- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина;

- наличие в заявлении страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина (граждан, при подаче заявления несколькими гражданами) в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

⁴ МФЦ обеспечивает реализацию указанного порядка после предоставления доступа к личному кабинету работника МФЦ в ФИС

- наличие номера свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца, если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

- наличие в заявлении кадастрового номера земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее - испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

- наличие данных о площади испрашиваемого земельного участка;

- наличие кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- наличие почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с Заявителем;

- указание способа направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Законом 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС)

5) заверяет подлинность подписи заявителя на заявлении своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов (заявление, которое подается через УМФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника УМФЦ).

6) проверяет наличие копии документа, удостоверяющего личность заявителя (копий документов, удостоверяющих личность каждого заявителя, в случае, если заявлением обратилось несколько граждан), и подтверждает соответствие копии предъявленному оригиналу путем проставления отметки «Копия верна» с указанием своей фамилии и инициалов.

7) вносит информацию о заявлении и представленных заявителем документах, в том числе помещает в ФИС скан-образ заявления и представленных заявителем документов, обеспечивает подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа в личном кабинете работника УМФЦ в ФИС, а также обеспечивает подписание заявителем (заявителями) распечатанной на бумажном носителе схемы.

8) в случае, если заявление и (или) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям Закона № 119-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, работник МФЦ

предлагает гражданину до подачи заявления исправить несоответствия в заявлении и документах, предупреждая об установленных Законом № 119-ФЗ (часть 2 статьи 5) основаниях для возврата заявления гражданину без рассмотрения. Отказ в приеме заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов недопустим, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

9) работник УМФЦ комплектует заявление и представленные документы, составляет опись принятых заявления и документов в двух экземплярах, которые подписывает у заявителя и заверяет своей подписью. Один экземпляр описи работник УМФЦ выдает заявителю.

Приложение № 4
к Соглашению
от «26» декабря 2025 г. № 58-Ф

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР

г. Липецк

_____20____ года

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, именуемая в дальнейшем «Лицензиар», в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области Гостеева Виктора Геннадьевича действующего на основании доверенности от 24.12.2025 г. № 20/108-ОС, с одной стороны, и областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», в лице директора Тихонова Алексея Витальевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», в целях реализации Соглашения о взаимодействии между Областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области и филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Липецкой области (далее – Соглашение о взаимодействии) заключили настоящий лицензионный договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования «Программного комплекса приема и выдачи документов» (далее - ПК ПВД) в порядке, предусмотренном Договором, а Лицензиат обязуется применять ПК ПВД в целях осуществления приема от граждан и организаций заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Росреестра, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии, в отношении государственных услуг Росреестра, а также выдачи документов по результатам предоставления таких государственных услуг (далее - прием и выдача

документов).

Право использования ПК ПВД предоставляется лицензиату безвозмездно.

Условия Договора распространяются на любые предоставляемые Лицензиаром обновления ПК ПВД, заменяющие или дополняющие исходную версию ПК ПВД, за исключением случаев, когда к подобному обновлению прилагается отдельная лицензия, в случае чего действуют условия этой лицензии.

1.2. Лицензиар гарантирует, что является правообладателем исключительного права на ПК ПВД:

- свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ «Программный комплекс приема и выдачи информации (ПК ПВД)» (реквизиты свидетельства:).

1.3. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использования ПК ПВД в целях обеспечения возможности приема и выдачи документов в отношении государственных услуг Росреестр, перечень которых определен Соглашением о взаимодействии (далее – государственные услуги).

1.4. Лицензия, выдаваемая Лицензиату по Договору, является неисключительной.

1.5. С согласия Лицензиара Лицензиат может по договору предоставить право использования ПК ПВД другим лицам (сублицензионный договор) с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

В случае заключения Лицензиатом сублицензионного договора с иными лицами Лицензиат уведомляет об этом Лицензиара в недельный срок, после заключения соответствующего сублицензионного договора.

1.6. По требованию Лицензиара Лицензиат предоставляет отчет о результатах использования ПК ПВД.

1.7. Договор заключается на срок действия Соглашения о взаимодействии.

1.8. Договор вступает в силу с момента подписания.

2. Порядок использования ПК ПВД

2.1. Лицензиат вправе использовать ПК ПВД в следующих целях:

- для обеспечения формирования заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- для обеспечения формирования в электронном виде комплекта документов на предоставление государственной услуги, представленного вместе с заявлением (запросом);
- для обеспечения направления в электронной форме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и комплекта документов в

Управление (Филиал);

- для обеспечения передачи в Управление (Филиал) сведений о выданных после оказания государственной услуги документах.

2.2. Использование Лицензиатом ПК ПВД допускается на следующей территории: Липецкая область.

2.3. Не позднее пяти дней с момента заключения Договора Лицензиар предоставляет Лицензиату техническую документацию.

2.4. Сторонами определен следующий способ развертывания ПК ПВД: серверное и клиентское программное обеспечение ПК ПВД развертывается на оборудовании Лицензиата и размещается на территории Лицензиата.

Схемы взаимодействия и подключения сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – МФЦ) к сети Управления (Филиала) приведены в Приложении № 1 к настоящему Договору.

Администрирование серверной части ПК ПВД осуществляется Лицензиатом.

2.5. Лицензиат самостоятельно выполняет установку и сопровождение клиентской части ПК ПВД.

2.6. Лицензиат обязуется:

- не продавать, не сдавать в аренду, не передавать, не закладывать, не разделять права в рамках настоящего Договора с кем-либо или кому-либо;
- не использовать какие бы то ни было резервные копии и архивные копии ПК ПВД с любой иной целью, кроме замены его оригинального экземпляра в случае его разрушения или наличия дефектов;
- не помещать ПК ПВД на сервер с возможностью доступа к нему третьих лиц; в том числе через открытую сеть;
- не использовать ПК ПВД для прямого извлечения прибыли;
- не совершать в отношении ПК ПВД какие-либо действия, нарушающие законодательство Российской Федерации и нормы международного права, регулирующие вопросы охраны программ для ЭВМ и баз данных.

2.7. Лицензиат не вправе модифицировать, реконструировать, видоизменять и расширять функциональные возможности ПК ПВД, в том числе изменять исходные коды.

2.8. Стороны признают, что ПК ПВД не может быть полностью лишена ошибок. Лицензиар не несет ответственности перед Лицензиатом за любые потери или убытки, искаженную или утраченную информацию в следствии использования ПК ПВД.

2.9. Лицензиар вправе осуществлять контроль эксплуатации Лицензиатом ПК ПВД.

3. Ответственность Сторон и форс-мажор

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно препятствующих исполнению настоящего Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли Сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении (форс- мажор).

Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, обязана немедленно в письменном виде уведомить другую Сторону о возникновении соответствующих обстоятельств и их влиянии на исполнение соответствующих обязательств по Договору.

4. Разрешение споров

4.1. Споры и разногласия, возникающие из Договора или в связи с ним, решаются Сторонами путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. По взаимному согласию Сторон в текст Договора могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного договора к Договору. Дополнительные договоры являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон в случае расторжения Соглашения о взаимодействии.

При расторжении Договора одна из сторон письменно уведомляет другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

5.3. Если Договор будет расторгнут до истечения срока его действия вследствие нарушения какого-либо условия Договора Лицензиатом, то Лицензиат лишается переданных ему по настоящему Договору прав и обязуется возвратить Лицензиару всю техническую документацию на ПК ПВД, переданную Лицензиату.

5.4. Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Лицензиар

Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии
Место нахождения: 109028,
Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а
операционное
УФК ОПЕРУ-1
Банк России
ИНН/КПП 7706560536/770901001
БИК 044501002
р/с 40105810700000001901
ОКПО 00083305
ОКАТО 45286580000
ОГРН 1047796940465

Руководитель Управления
Росреестра по Липецкой области

В.Г. Гостеев

М.П.



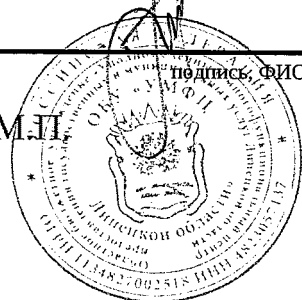
Лицензиат

Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»
Место нахождения: 398036, г.
Липецк, ул. им. Генерала
Меркулова, д.45 А
ИНН/КПП 4823057137/482401001
БИК 044206001
р/счет 40601810000003000001
Банк Отделение Липецк г. Липецк
ОКПО 11192190
ОГРН 1134827002518

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

А.В. Тихонов

М.П.



Приложение № 5
к Соглашению
от «26» декабря 2025 г. № 58-Ф

**Порядок организации защищенного электронного взаимодействия
при обмене электронными документами между УМФЦ, Филиалом
и Управлением**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ, Закона от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ), Закона №152-ФЗ, Постановления Правительства № 1376 и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между УМФЦ, с одной стороны, Филиалом и Управлением, с другой стороны.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между УМФЦ, Филиалом и Управлением строится на базе ПК ПВД и средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в УМФЦ, Филиале и Управлении.

2.2. Передача электронных документов между УМФЦ, Филиалом и Управлением осуществляется через рабочие места ПК ПВД.

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия между УМФЦ, Филиалом и Управлением обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- для работников Филиала и Управления УЦ, аккредитованным Минкомсвязью России;

- для работников УМФЦ УЦ федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на правоприменительные функции по обеспечению исполнения федерального бюджета, казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.4. ЭП уполномоченного лица Филиала и Управления в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица Филиала и Управления, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц Филиала и Управления осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы (далее – Регламент).

3. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия и требования к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления государственных услуг Росреестра

3.1. В целях составления и выдачи заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления государственных услуг Росреестра, УМФЦ определяет работников, уполномоченных на составление, заверение и выдачу указанных документов (далее - уполномоченные работники).

3.2. Документы на бумажном носителе, составленные УМФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ с использованием ПК ПВД по результатам предоставления государственных услуг Росреестра, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

3.3. Уполномоченные работники несут персональную ответственность:

а) за идентичность сведений, содержащихся в экземпляре электронного документа на бумажном носителе, сведениям, содержащимся в электронном документе, полученном из ПК ПВД, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) за проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ из ПК ПВД по результатам предоставления услуг Росреестра, при составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

3.4. УМФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственных услуг Росреестра, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ из ПК ПВД по результатам предоставления государственных услуг Росреестра;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати отдела УМФЦ;

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

Допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

3.5. Уполномоченный работник Филиала и Управления:

а) заверяет усиленной квалифицированной подписью электронные образы документов в формате .pdf, .xml (далее – вложения) направляемых в УМФЦ с использованием ПК ПВД по результатам предоставления государственных услуг Росреестра;

б) для каждого заверенного вложения в ПК ПВД проверяет наличие файлов подписи с именем %1.sig, где %1 – имя подписанного файла вместе с его расширением (далее – файл подписи).

3.6. Уполномоченный работник УМФЦ, для каждого заверенного вложения в ПК ПВД обеспечивает проверку файлов подписи:

а) подтверждает подлинность электронной подписи каждого вложения. В случае если, ЭП нарушена или недействительна, уведомляет Филиал, Управление о причинах, по которым электронный документ не может быть принят к исполнению;

б) формирует печатное представление вложения (экземпляр электронного документа на бумажном носителе);

в) указывает на экземпляре электронного документа на бумажном носителе:

- наименование и место нахождения отдела УМФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного работника;

- дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

- реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ по результатам предоставления государственных услуг Росреестра органами, предоставляющими услуги, в соответствии с указанным образцом.

Образец:

Серийный номер	2e af 45 2f 00 06 00 00 11 ee
Срок действия	10 февраля 2021 г. 11:17:00
Владелец ключа	Фамилия Имя Отчество, «Площадь Победы, 8», Управление Росреестра по Липецкой области, Управление Росреестра по Липецкой области, Липецк, 48 Липецкая область, RU, 48_upr@rosreestr.ru, 004826044672, 1044800221817, 03903669162

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составлен в Липецком отделе областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», находящемся по адресу: Липецкая область, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28

	Иванов	Иван	Иванович
Подпись	Фамилия	Имя	Отчество

МП

24.12.25
16 ч, 25 мин,

4. Порядок урегулирования конфликтных ситуаций

Урегулирование конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

Приложение № 6
к Соглашению
от «16» декабря 2025 г. № 58-Ф

**Порядок
осуществления консультирования посетителей УМФЦ по вопросам,
связанным с оказанием государственных услуг Росреестра**

1.1. Консультирование посетителей УМФЦ по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра, осуществляется должностными лицами Управления и Филиала в соответствии с установленным графиком.

1.2. Консультации предоставляются физическим лицам и представителям юридических лиц бесплатно.

1.3. Консультирование посетителей УМФЦ осуществляется Управлением посредством очного посещения и телефонной связи, Филиалом посредством очного посещения, видеосвязи с использованием сервиса «Яндекс.Телемост» и телефонной связи.

**2. Взаимодействие УМФЦ с Управлением при осуществлении
консультирования**

2.1. Ответственные сотрудники в структурных подразделениях УМФЦ выполняют следующие действия:

- осуществляют информирование заявителей о возможности, порядке и сроках предоставления Управлением консультаций в структурных подразделениях УМФЦ;

2.2. Ответственные сотрудники Управления:

- осуществляют консультирование не реже одного раза в месяц (среда второй недели месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.)

**3. Взаимодействие УМФЦ с Филиалом при осуществлении
консультирования**

3.1. Ответственные сотрудники в структурных подразделениях УМФЦ выполняют следующие действия:

-осуществляют информирование заявителей о возможности, порядке и сроках предоставления Филиалом консультаций в структурных подразделениях УМФЦ;

-при обращении заявителя направляют на адрес электронной почты Филиала filial@48.kadastr.ru ссылку для обеспечения видео-встречи посредством сервиса «Яндекс. Телемост», а также Ф.И.О. и номер телефона сотрудника УМФЦ, ответственного за техническое обеспечение связи.

3.2. Ответственный сотрудник Филиала:

- осуществляет консультирование по видеосвязи в соответствии с установленным графиком: еженедельно в пятницу с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

4. Перечень должностных лиц Управления и Филиала , ответственных за осуществление консультирования посетителей УМФЦ по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра

№ п/п	Ф.И.О.		Должность	Контактный телефон
1.	Кирсанова Светлана Николаевна		Помощник руководителя Управления Росреестра по Липецкой области	тел. 8 (4742) 38-17-79
2.	Вишнякова Инеса Николаевна		Начальники отделов Управления Росреестра по Липецкой области	тел. 8 (4742) 38-17-35
3.	Черных Надежда Васильевна			тел. 8 (4742) 38-17-64

4.	Солопова Елена Дмитриевна			тел. 8 (4742) 38-17-10
5.	Начальники отделов			
6.	Найденова Татьяна Николаевна		Начальник отдела ведения реестра границ филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Липецкой области	тел. 8(4742) 72-11-74
7.	Зелюкина Елена Александровна		Начальник отдела подготовки сведений филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Липецкой области	тел. 8(4742) 72-11-51
8.	Коновалова Инна Александровна		Начальник отдела ведения архивов и фондов филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Липецкой области	тел. 8(4742) 72-11-67