

СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области»,
министерством имущественных и земельных отношений Липецкой области
и подведомственным министерству имущественных и земельных
отношений Липецкой области областным казенным учреждением
«Областной фонд имущества»**

«02» июня 2025 года

г. Липецк

№59/1-Р

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», далее именуемое «УМФЦ», в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава учреждения, с одной стороны, министерство имущественных и земельных отношений Липецкой области Липецкой области, далее именуемое «Министерство», в лице министра имущественных и земельных отношений Липецкой области Никитенковой Ирины Дмитриевны, действующего на основании Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Липецкой области, утвержденного постановлением Правительства Липецкой области от 16 июля 2024 года № 413, с другой стороны и подведомственное Министерству областное казенное учреждение «Областной фонд имущества», далее именуемое «Учреждение» в лице директора Учреждения Квасовой Ларисы Алексеевны, действующего на основании Устава учреждения, с третьей стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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» и постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящее соглашение о взаимодействии между Сторонами, далее именуемое «Соглашение», о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, приема от граждан заявлений и документов для предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты взамен предоставления земельного участка отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга) в Учреждение и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги, подготовленных Учреждением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2. Права и обязанности Учреждения

2.1. Учреждение в рамках реализации настоящего Соглашения имеет право:

2.1.1 направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.1.2 направлять предложения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.1.3 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

2.2. Учреждение в рамках реализации настоящего Соглашения обязано:

2.2.1 обеспечивать проведение организационных мероприятий для реализации Порядка организации предоставления государственной услуги, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Соглашению (далее – Порядок взаимодействия) и рассмотрения заявлений и документов граждан Учреждением в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 210-ФЗ и административным регламентом предоставления государственной услуги;

2.2.2 информировать граждан о возможности подачи заявлений и документов в учреждение или через УМФЦ либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

2.2.3 обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных граждан;

2.2.4 обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.2.5 определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

2.2.6 обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к реализации настоящего

Соглашения, в том числе разъяснения о порядке и условиях приема заявлений и документов.

3. Права и обязанности УМФЦ

3.1. УМФЦ в рамках реализации настоящего Соглашения имеет право:

3.1.1 запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для реализации настоящего Соглашения;

3.1.2 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.3 при необходимости обращаться с использованием средств телефонной, электронной и иных видов связи к специалистам Учреждения, определенным в соответствии с подпунктом 2.2.5 настоящего Соглашения.

3.2. УМФЦ в рамках реализации настоящего Соглашения обязан:

3.2.1 обеспечивать в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Порядком взаимодействия на безвозмездной основе:

- организацию приема от граждан, заявлений и документов в Учреждение на бумажных носителях, в том числе дополнительных материалов и заявлений об отзыве ранее поданных в Учреждение заявлений и документов;

- направление принятых заявлений и документов, дополнительных материалов к ним и заявлений об отзыве ранее поданных заявлений и документов в Учреждение в форме скан-образов;

- выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, поступивших от Учреждения (в том числе решений об отказе в предоставлении государственной услуги);

- соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными Минэкономразвития России;

- размещение информации о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения либо УМФЦ, работника УМФЦ (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

3.2.2 обеспечивать в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, при наличии в структурных подразделениях УМФЦ сектора пользовательского сопровождения¹ (далее – СПС) доступ заявителей к ЕПГУ, а также консультационную и организационно-техническую поддержку гражданам при самостоятельной подаче обращений в Учреждение в электронной форме через ЕПГУ на безвозмездной основе;

¹ Секторы пользовательского сопровождения, созданные в соответствии с п. 7(1) Правил.

3.2.3 обеспечивать в УМФЦ:

- защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;
- защиту сведений, передаваемых в Учреждение, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему, используемую УМФЦ, и до момента их передачи в Учреждение, в том числе в информационную систему, используемую Учреждением, либо до момента их передачи заявителю;

3.2.4 предоставлять на основании запросов и обращений Учреждения, граждан необходимые сведения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения, в сроки, установленные действующим законодательством;

3.2.5 проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ в целях реализации настоящего Соглашения.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство в рамках реализации настоящего Соглашения имеет право:

4.1.1 направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

4.1.2 направлять предложения по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

4.1.3 выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.2. Министерство в рамках реализации настоящего Соглашения обязано:

4.2.1 информировать граждан о возможности подачи заявлений и документов в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием ЕПГУ;

4.2.2 обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

4.2.3 определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения;

4.2.4 уведомлять УМФЦ об изменениях в нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги в УМФЦ, а также досудебный порядок подачи жалоб в Учреждение, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования

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

5. Порядок информационного обмена при реализации настоящего Соглашения

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Учреждением осуществляется в электронном виде по СМЭВ через АИС МФЦ (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе посредством курьерских доставок УМФЦ в соответствии с Приложением 5 к настоящему Соглашению.

5.2. Сотрудники УМФЦ, ответственные за оказание государственной услуги Учреждения, в рамках действующего законодательства Российской Федерации для реализации своих функций вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги Учреждения, определенной настоящим Соглашением, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса.

5.3. Учреждение обязано передавать в УМФЦ административный регламент предоставления государственной услуги, порядок оказания государственной услуги и изменения к ним, образцы заявлений для предоставления государственной услуги, указанной в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

5.4. До утверждения административного регламента предоставления государственной услуги Учреждение и УМФЦ руководствуется Порядком взаимодействия, приведенным в Приложении 5 к настоящему Соглашению.

5.5. УМФЦ участвует в организации предоставления государственной услуги с учетом одобренной (утвержденной) технологической схемой предоставления государственной услуги, содержащей подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственной услуги, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственной услуги, сведения о которой указаны в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

5.6. В случае передачи заявлений и документов на бумажном носителе формируется опись передачи документов согласно приложению 4 к настоящему Соглашению.

5.7. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для реализации настоящего Соглашения, в частности 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.

5.8. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, а также на бумажных носителях, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. 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.

6.2. Сторона не несет ответственности за решения (действия), принимаемые (осуществляемые) другой Стороной в рамках реализации настоящего Соглашения.

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

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует в течение трех лет.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение при реализации настоящего Соглашения

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

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в трех подлинных идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

10. Адреса и реквизиты Сторон:

Министерство имущественных и земельных отношений Липецкой области

Адрес: 398019, г. Липецк,
ул. Валентина Скороходова, д. 2
ИНН 4826006839
КПП 482601001
ОГРН 1024840853696
тел. +7 (4742) 22 01 26
e-mail: kgi@admlr.lipetsk.ru
<https://uizo.ru/>

Министр имущественных и земельных отношений Липецкой области

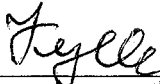
 И.Д. Никитенкова
подпись

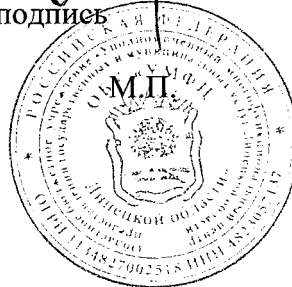


Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова,
д. 45А
ИНН/КПП
4823057137/482401001
ОГРН 1134827002518
Секретарь: +7 (4742) 38 84 14
e-mail: umfc48@yandex.ru
оф. сайт: <https://umfc48.ru/>

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

 Г.А. Кукушкина
подпись



Областное казенное учреждение «Областной фонд имущества»

Адрес: 398019, г. Липецк,
ул. Валентина Скороходова,
д. 2
ИНН 4826083625
ОГРН 1124823012005
тел. +7 (4742) 77-27-04
e-mail: info@filo.ru
оф. сайт: filo.ru

Директор
ОКУ «Областной фонд имущества»

 Л.А. Квасова
подпись



Приложение 1

к соглашению о взаимодействии между
 областным бюджетным учреждением «Уполномоченный
 многофункциональный центр предоставления
 государственных и муниципальных услуг Липецкой области»,
 министерством имущественных и земельных отношений
 Липецкой области и подведомственным министерству
 имущественных и земельных отношений Липецкой области
 областным казенным учреждением «Областной фонд имущества»
 от «Одн» ноября 2025 года № 59/1-Д

**Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых
 организуется прием от граждан заявлений и документов в Учреждение и
 выдача документов по результатам предоставления государственной
 услуги, подготовленной Учреждением в соответствии
 с Федеральным законом № 210-ФЗ**

№ п/п	Наименование структурного подразделения УМФЦ	Местонахождение структурного подразделения УМФЦ
1.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, Липецкая область, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А, пом. 12
2.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, Липецкая область, г. Липецк, ул. им. Генерала Меркулова, д. 45А
3.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, Липецкая область, г. Липецк, ул. Леонтия Кривенкова, д. 11А
4.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, Липецкая область, г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184
5.	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, Липецкая область, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10
6.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, Липецкая область, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23
7.	Липецкий городской отдел № 6 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398041, Липецкая область, г. Липецк, ул. Зои Космодемьянской, д. 8
8.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, Липецкая область, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28
9.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А
10.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д.23
11.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10, пом. 2
12.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4
13.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17

14.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32
15.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108
16.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д
17.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, Задонский район, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А
18.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7, пом. 1
19.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3
20.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16
21.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4
22.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10
23.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
24.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, Усманский район, г. Усмань, ул. Советская, д. 18А
25.	Хлебенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлебенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2, пом. 4
26.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, Чаплыгинский район, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

Приложение 2

к соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области»,
министерством имущественных и земельных отношений
Липецкой области и подведомственным министерству
имущественных и земельных отношений Липецкой области
областным казенным учреждением «Областной фонд имущества»
от «Администрация» 2025 года № 59/1-Р

**Перечень государственных услуг Учреждения, организация
предоставления которых осуществляется в УМФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление единовременной выплаты взамен предоставления земельного участка отдельным категориям граждан

Приложение 3

к соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области»,
министерством имущественных и земельных отношений
Липецкой области и подведомственным министерству
имущественных и земельных отношений Липецкой области
областным казенным учреждением «Областной фонд имущества»
от «04» июня 2025 года № 59/1-Р

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах Учреждения**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление единовременной выплаты взамен предоставления земельного участка отдельным категориям граждан	

Приложение 4

к соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области»,
министерством имущественных и земельных отношений
Липецкой области и подведомственным министерству
имущественных и земельных отношений Липецкой области
областным казенным учреждением «Областной фонд имущества»
от «02» июня 2025 года № 59/П-Р

Форма описи передачи документов

(наименование структурного подразделения УМФЦ)

областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

Тел./факс: 8 800-450-48-48 доб.5 _____

(адрес, электронная почта структурного подразделения УМФЦ)

Дата формирования описи: _____

Номер пакета документов: _____

Ведомство: областное казенное учреждение «Областной фонд имущества»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

№ дела, дата	Заявитель	Услуга	Документы в деле	Примечание
Общее количество дел _____				

Опись

составил:

(ФИО сотрудника УМФЦ)

(подпись)

Дата _____

Курьер:

(ФИО)

(подпись)

Дата _____

Документы

принял

(ФИО сотрудника ведомства)

(подпись)

Дата _____

Приложение 5
к соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области»,
министерством имущественных и земельных отношений
Липецкой области и подведомственным министерству
имущественных и земельных отношений Липецкой области
областным казенным учреждением «Областной фонд имущества»
от «*Ольга*» *Менделеев* 2025 года № *59/12*-Р

**Порядок взаимодействия предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты взамен предоставления
земельного участка отдельным категориям граждан»**

Организация предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты взамен предоставления земельного участка отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 15.04.2025 № 652-ОЗ «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, принимавшим участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, и членам их семей», настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

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

прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги Учреждением, в УМФЦ;

передача заявлений (запросов) и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение;

передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя или представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на предоставление таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченный представитель), в целях предоставления государственной услуги в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

¹ Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, принимавшие участие в специальной военной операции и являющиеся ветеранами боевых действий, из числа:

- а) военнослужащих, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- б) лиц, проходивших военную службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции;
- в) лиц, пребывавших в добровольческом формировании, созданном в соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;

2) члены семьи военнослужащих, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, лиц, проходивших военную службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, лиц, пребывавших в добровольческом формировании, созданном в соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», и погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции к которым относятся:

- а) вдова (вдовец), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- б) дети (в возрасте до восемнадцати лет; старше восемнадцати лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста восемнадцати лет; в возрасте до двадцати трех лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);
- в) родители.

Правом на получение единовременной денежной выплаты обладают военнослужащие и лица, состоящие на учете в целях предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Единовременная денежная выплата взамен предоставления земельного участка также может быть предоставлена взамен предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства и огородничества военнослужащим и лицам, указанным выше, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и членам семей таких лиц, состоящим на учете в целях предоставления земельных участков.

С заявлением о предоставлении государственной услуги также вправе обратиться уполномоченный представитель.

В случае гибели (смерти) указанных военнослужащих вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции и не реализовавших свое право на предоставление земельного участка, единовременная выплата предоставляется членам его семьи с их согласия в порядке очередности:

- а) в первую очередь - вдове (вдовцу);
- б) во вторую очередь - детям (в возрасте до восемнадцати лет; детям старше восемнадцати лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста восемнадцати лет; в возрасте до двадцати трех лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);
- в) в третью очередь - родителям.

При постановке на учет в целях предоставления земельного участка нескольких детей, обоих родителей единовременная выплата предоставляется им в соответствии с порядком очередности в равных долях.

1.3. Заявителю предоставляется информация:
о порядке и сроке¹ предоставления государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его сотрудников;
о графике работы УМФЦ;
по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

1.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления государственной услуги в УМФЦ.

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

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя, уполномоченного представителя с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги, форма которого содержится в приложении 1 к настоящему Порядку, и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

Рекомендации по заполнению заявления содержатся в приложении 2 к настоящему Порядку.

2.2. Лицо, подающее заявление, предъявляет следующие документы (сведения):

1) документ, удостоверяющий личность;
в случае если заявление подается от имени гражданина его представителем, - документы, удостоверяющие надлежащим образом оформленные полномочия представителя;

¹ Государственная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждении.

2) в случае если заявление подается членом семьи гражданина в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения за пределами территории Липецкой области, - сведения об обучении по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации за пределами территории Липецкой области, в образовательной организации высшего образования на детей в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет.

Прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также их комплектность на соответствие пунктам 2.1, 2.2 настоящего Порядка;

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;

если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

преобразовывает заявление и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов;

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

если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, сотрудник УМФЦ, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении 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;

возвращает документы, представленные на бумажном носителе, после создания электронного образа заявления и документов и выдает заявителю

расписку в их получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.4. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.5. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.7. Критерием принятия решения является поступление в УМФЦ документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка.

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

2.9. Способ фиксации административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

3. Передача заявлений (запросов) и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение

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

3.2. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Направление в Учреждение заявлений и документов на бумажном носителе не требуется.

3.3. В случае отсутствия технической возможности передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

3.4. Заявление о предоставлении единовременной выплаты взамен предоставления земельного участка отдельным категориям граждан, и документы, поступившие в Учреждение на бумажном носителе из УМФЦ, принимает специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

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

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ об отправке документов в Учреждение;

в случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

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

4.3. В случае отсутствия технической возможности передача результата государственной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

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

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:
в случае передачи документов в электронном виде - внесение сведений в АИС МФЦ об отправке документов в УМФЦ;

в случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения в УМФЦ результата предоставления государственной услуги.

5.2. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче

заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 (далее – Требования), документы на бумажном носителе, составленные УМФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления государственных услуг Учреждением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Учреждением, сотрудник УМФЦ обеспечивает соблюдение Требований, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ по результатам предоставления услуги Учреждением;

- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

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

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

5.3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя, уполномоченного представителя.

5.4. Сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя и проверяет полномочия законного представителя;

- выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю с предъявлением документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на предоставление таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

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

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта

документов для выдачи заявителю.

5.7. Результат административной процедуры: выдача или отказ в выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

Приложение 1
к Порядку организации предоставления
государственной услуги «Предоставление единовременной
выплаты взамен предоставления земельного участка
отдельным категориям граждан»

В областное казенное учреждение «Областной фонд имущества»

_____ фамилия заявителя

_____ имя заявителя

_____ отчество заявителя (при наличии)

дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ): _____ . _____ . _____

_____ место жительства (указывается место регистрации по документу)

область, край, республика: _____

район: _____

населенный пункт _____

улица (проезд и т.д.): _____

_____ дом: _____ квартира: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность

наименование: _____

номер, серия: _____

кем выдан: _____

когда выдан (ДД.ММ.ГГГГ): _____ . _____ . _____

номер СНИЛС: _____ - _____ - _____ - _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона для связи: _____

от имени и в интересах заявителя действует (заполняется представителем заявителя):

_____ фамилия и инициалы представителя

_____ статус представителя (по доверенности, родитель, опекун, попечитель)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

область, край, республика: _____

район: _____

населенный пункт: _____

[illegible]

О предоставлении единовременной выплаты
взамен предоставления земельного участка

Состою на учете в целях предоставления бесплатно в собственность земельного участка на территории _____
(городской округ, муниципальный район, муниципальный округ Липецкой области)
на основании _____
(реквизиты решения о постановке на учет _____
в целях предоставления земельного участка)

[illegible]

(наименование кредитной организации)

--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

¹ Указывается в случае, если заявитель является членом семьи ветерана боевых действия, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции. При отсутствии сведений указывается «отсутствуют», «достоверными сведениями не располагаю» либо иная информация по усмотрению заявителя.

на имя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка в возрасте до восемнадцати лет)¹

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

☐

в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐

посредством SMS-уведомления на номер: _____

☐

в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____

☐

посредством почтового отправления по адресу: _____

Результат предоставления услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

☐

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ

☐

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

☐

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

С условиями предоставления единовременной выплаты взамен земельного участка ознакомлен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие областному казенному учреждению «Областной фонд имущества», министерству имущественных и земельных отношений Липецкой области на обработку, то есть совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в представленном мною заявлении персональных данных, персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) я являюсь представителем, включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, адрес электронной почты, номер телефона, адрес регистрации, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и любую иную информацию, относящуюся к моей личности, доступную либо известную в любой конкретный момент времени, необходимую для принятия решения.

Разрешаю областному казенному учреждению «Областной фонд имущества», министерству имущественных и земельных отношений Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления

¹ Указывается в случае, если получателем единовременной выплаты взамен предоставления земельного участка является ребенок в возрасте до восемнадцати лет.

единовременной выплаты взамен предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении единовременной выплаты взамен предоставления земельного участка либо об отказе в ее предоставлении.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохранию за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи субъекта персональных данных, и (или) представителя субъекта персональных данных (при их наличии) прилагаются.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя,
представителя заявителя)

(подпись заявителя,
представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего документы

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

**Рекомендации по заполнению заявления
о предоставлении единовременной
выплаты взамен предоставления земельного участка
отдельным категориям граждан**

1. Данные рекомендации по заполнению заявления о предоставлении единовременной выплаты взамен предоставления земельного участка отдельным категориям граждан разработаны для разъяснения порядка заполнения формы заявления о предоставлении единовременной выплаты взамен предоставления земельного участка отдельным категориям граждан, в случае подачи заявления на бумажном носителе (при личном обращении в областное казенное учреждение «Областной фонд имущества», через многофункциональный центр).

2. Заявление о предоставлении единовременной выплаты взамен предоставления земельного участка отдельным категориям граждан, заполняется разборчиво печатными буквами от руки или с использованием технических средств (компьютера).

3. При заполнении заявления от руки рекомендуется использовать чернила синего цвета.

4. В полях «фамилия», «имя», «отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

5. В поле «место жительства» указывается адрес регистрации гражданина по месту жительства.

6. Почтовый адрес указывается в случае, если он не совпадает с адресом регистрации по месту жительства. В случае, если почтовый адрес не указан в заявлении, почтовым адресом для связи с заявителем считается указанный в заявлении адрес места жительства (адрес регистрации).

7. Заполнение поля «номер СНИЛС» носит обязательный характер.

8. Поле «реквизиты документа, удостоверяющего личность» заполняется в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность.

В качестве документа, удостоверяющего личность, рекомендуется указывать паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц, достигших 14 лет) или свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14 лет).

9. В случае если от имени заявителя обращается его представитель, фамилия и инициалы представителя указываются в поле «фамилия и инициалы представителя заявителя» в разделе «от имени и в интересах заявителя действует». Представителем физического лица может быть лицо, действующее

на основании нотариально заверенной доверенности, или законный представитель (родитель, опекун, попечитель).

10. Дети от 14 до 18 лет заполняют и подписывают заявление от своего имени. Письменное согласие законного представителя прилагается.

11. Прикладываемые к заявлению документы вносятся в поле «Приложение» с указанием на оригинал или копию таких документов.