



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

« 17 » А 2020.

г. Липецк

№ 42

**О внесении изменений в приказ управления  
имущественных и земельных отношений  
Липецкой области от 10 июня 2016 года № 33  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной  
услуги «Предоставление государственного  
имущества Липецкой области в  
безвозмездное пользование»**

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления имущественных и земельных отношений Липецкой области приказываю:

Внести в приказ управления имущественных и земельных отношений Липецкой области от 10 июня 2016 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Липецкой области в безвозмездное пользование» («Липецкая газета», 2016, 1 июля) следующие изменения:

в преамбуле слова «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области,» исключить;

приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу управления имущественных и земельных отношений Липецкой области «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Липецкой области в безвозмездное пользование»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Липецкой области в безвозмездное пользование» (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

### **2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются:

федеральные, областные органы государственной власти, государственные органы области;

органы местного самоуправления для обеспечения выполнения передаваемых им государственных полномочий;

организации, где среднесписочная численность инвалидов среди их работников составляет не менее 50%, а их доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;

государственные и муниципальные учреждения для достижения целей, не связанных с приносящей доход деятельностью;

общественные организации для достижения целей, не связанных с приносящей доход деятельностью;

религиозные организации (объединения).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются управлением имущественных и земельных отношений Липецкой области (далее - Управление) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал

государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте Управления (<http://uizo.ru/>) (далее - сайт Управления) и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в том числе по электронной почте), а также при личном приеме заявителей.

4. На информационном сайте Управления, в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), на ЕПГУ и РПГУ, на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Управлении, размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления и областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», его филиалов (далее - многофункциональный центр);

справочные телефоны Управления;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги сайт Управления должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

7. Предоставление государственного имущества Липецкой области в безвозмездное пользование.

### **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственную услугу предоставляет управление имущественных и земельных отношений Липецкой области.

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

В предоставлении государственной услуги участвуют следующие территориальные федеральные органы исполнительной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области (УФНС по Липецкой области).

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление (выдача) проекта договора безвозмездного пользования государственным имуществом областного уровня собственности (далее - проект договора);

направление (выдача) письма об отказе в предоставлении государственного имущества областного уровня собственности в безвозмездное пользование.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги (за исключением процедуры подготовки и проведения торгов) - 30 календарных дней.

Срок для возврата заявления – 10 календарных дней со дня его поступления.

Уведомление о возврате заявления, письмо об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, проект договора выдаются или направляются заявителю в течение 3 календарных дней со дня подписания (принятия).

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://uizo.ru/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре и на РПГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление или многофункциональный центр заявление по форме согласно приложению к административному регламенту.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются учредительные документы юридического лица (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления).

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Заявление, предусмотренное настоящим пунктом административного регламента, может быть направлено в форме электронного документа.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

### **14. Запрещено требовать от заявителя:**

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

16. Основаниями для возврата заявления являются:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении к административному регламенту;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 12 административного регламента.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие имущества, указанного в заявлении, в собственности Липецкой области;

наличие обременений имущества, препятствующих передаче его в безвозмездное пользование.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

21. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Запрос о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданных через РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием РПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

24. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги (его наименовании и режиме работы).

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;  
времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:



условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

27. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в многофункциональном центре;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

при обращении в многофункциональный центр заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете РПГУ;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ, в многофункциональном центре.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги по инициативе должностных лиц Управления не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), продолжительность общения с должностным лицом при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

29. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг определяются разделом VII административного регламента.

30. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронных документов в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

31. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

32. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ**

## **ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка, подписание и направление проекта договора без проведения торгов;

подготовка, подписание и направление проекта договора в случае проведения торгов.

### **23. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов непосредственно документы могут быть представлены в следующей форме:

оригинал на бумажном носителе;

копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;

копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

Заявление составляется по форме согласно приложению к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Непосредственно в Управление заявление подается по графику работы Управления.

При подаче заявления непосредственно в Управление заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность представителя заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в Управление специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Управления, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в представленных документах на месте либо при их отсутствии специалист Управления, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Критерии принятия решения: поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления и документов в систему электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

## **24. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела, в полномочия которого входит предоставление государственной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту отдела, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист) для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением к административному регламенту, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 13 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не представил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Управлением.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом. Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области, выдающее документы, указанные в пункте 13 административного регламента, несет ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **26. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит проект итогового документа - письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - письмо об отказе), в котором указываются мотивированные причины отказа в предоставлении государственной услуги, и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект письма об отказе и передает его на согласование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает проект письма об отказе и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует указанное письмо в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист:

выдает письмо об отказе при личном обращении заявителя;  
направляется заявителю письмо об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 календарных дней.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: регистрация письма об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

## **27. Подготовка, подписание и направление проекта договора без проведения торгов**

37. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является соответствие случая предоставления государственного имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,



получение специалистом всех необходимых документов, установленных пунктами 12 и 13 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальник Управления подписывает договор безвозмездного пользования и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист выдает заявителю для подписи все экземпляры договора при его личном обращении или направляет указанный проект договора заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, соответствие случая предоставления государственного имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Результатом административной процедуры является подписанный Управлением проект договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора, подписанного заявителем, в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования имуществом.

## **28. Подготовка, подписание и направление проекта договора в случае проведения торгов**

38. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является отсутствие оснований для заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», получение специалистом всех необходимых документов, установленных пунктами 12 и 13 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента.

Торги проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». После получения протокола по результатам организации и проведения торгов специалист готовит проект договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления для визирования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальник Управления подписывает договор и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист выдает заявителю для подписи все экземпляры договора при его личном обращении или направляет указанный проект договора заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 календарных дней, за исключением сроков процедур подготовки и проведения торгов.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, отсутствие оснований для заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; наличие в протоколе по результатам организации и проведения торгов оснований, в соответствии с которыми заявитель имеет право на заключение договора.

Результатом административной процедуры является подписанный Управлением проект договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора, подписанного заявителем, в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования имуществом.

## **29. Исчерпывающий перечень административных процедур в электронной форме**

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка, подписание и направление проекта договора без проведения торгов;

подготовка, подписание и направление проекта договора в случае проведения торгов.

40. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является поступление в Управление заявления и документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента электронной форме посредством РПГУ.

При получении заявления и документов в электронной форме посредством РПГУ специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, изготавливает бумажную копию документов, поступивших через РПГУ, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Критерии принятия решения: поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

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

Способом фиксации исполнения административной процедуры, в электронной форме, является регистрация поступивших документов в программно-техническом комплексе РПГУ и в системе электронного

документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

41. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов на наличие оснований для его возврата, принятия решения о возврате заявления является поступление заявления с документами начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает заявление с документами и направляет их начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и направляет их специалисту для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением к административному регламенту, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на визирование начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Начальник отдела визирует уведомление о возврате заявления и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист направляет заявителю уведомление о возврате заявления в личный кабинет на РПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

42. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 13 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не представил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Управлением.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом. Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области, выдающее документы, указанные в пункте 13 административного регламента, несет ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист готовит проект итогового документа - письмо об отказе, в котором указываются мотивированные причины отказа в предоставлении государственной услуги, и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник отдела визирует проект письма об отказе и передает его на согласование начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Начальник Управления подписывает проект решения об отказе и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует указанное письмо в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист направляет уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование в личный кабинет на РПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной: регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области.

44. Основанием для начала процедуры подготовки, подписания проекта договора без проведения торгов является соответствие случая предоставления государственного имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», получение специалистом всех необходимых документов, установленных пунктами 12 и 13 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальник Управления подписывает договор безвозмездного пользования и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист направляет уведомление об окончании предоставления государственной услуги (о подготовке и направлении проекта договора о предоставлении имущества в безвозмездное пользование) в личный кабинет на РПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, соответствие случая предоставления государственного имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Результатом административной процедуры является подписанный Управлением проект договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о принятом решении о подготовке и направлении проекта договора о предоставлении имущества в безвозмездное пользование в программно-техническом комплексе РПГУ.

45. Основанием для начала процедуры подготовки, подписания и направления проекта договора в случае проведения торгов является отсутствие оснований для заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», получение специалистом всех необходимых документов, установленных пунктами 12 и 13 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента.

Торги проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». После получения протокола по результатам организации и проведения торгов специалист готовит проект договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

Начальник отдела визирует проект договора и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления для визирования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Начальник Управления подписывает договор и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня.

Специалист направляет уведомление об окончании предоставления государственной услуги (о подготовке и направлении проекта договора о предоставлении имущества в безвозмездное пользование) в личный кабинет на РПГУ заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней, за исключением сроков процедур подготовки и проведения торгов.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущества в безвозмездное пользование, отсутствие оснований для заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; наличие в протоколе по результатам организации и проведения торгов оснований, в соответствии с которыми заявитель имеет право на заключение договора.

Результатом административной процедуры является подписанный Управлением проект договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о принятом решении о подготовке и направлении проекта договора о предоставлении имущества в безвозмездное пользование в программно-техническом комплексе РПГУ.

### **30. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

46. Информация о правилах оказания государственной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

47. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде с использованием электронной почты в соответствии с пунктом 30 административного регламента или РПГУ.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через РПГУ осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на РПГУ.

Заполненные образцы заявления размещаются на РПГУ.



Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 12 административного регламента, направляются в Управление посредством РПГУ.

48. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с РПГУ информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

49. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

### **31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

50. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в управление в произвольной форме.

При подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов непосредственно в Управление специалистом, ответственным за прием документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 23 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

51. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, передает заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки и документы специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист подготавливает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и передает его начальнику Управления.

52. Начальник Управления подписывает проект решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

Специалист:

направляет заявителю принятое решение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов;

выдает заявителю принятое решение при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация принятого решения в журнале решений. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

53. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

54. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

### **33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

56. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

57. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника (или уполномоченного лица) Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника (или уполномоченного лица) Управления.

58. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

59. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником (или уполномоченным лицом) Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

60. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

61 Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62 Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

### **35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

63. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления и многофункционального центра при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

64. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти, а также их должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

### **37. Предмет жалобы**

65. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **38. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке подается начальнику Управления. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления в досудебном (внесудебном) порядке подается в администрацию Липецкой области.

### **39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

органа, предоставляющего государственную услугу, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны реквизиты заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его реквизиты и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

70. Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

71. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо

уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

72. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

73. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

#### **40. Сроки рассмотрения жалобы**

74. Жалоба, поступившая в Управление либо администрацию Липецкой области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **41. Результат рассмотрения жалобы**

75. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### **42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается



информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **43. Порядок обжалования решения по жалобе**

78. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

#### **44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

79. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, многофункционального центра, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление или многофункциональный центр.

**46. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и**

**материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну**

81. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну:

- 1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- 2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;
- 3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

**Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**47. Выполнение административных процедур (действий) в структурных подразделениях многофункционального центра**

82. Организация предоставления государственной услуги в структурных подразделениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений многофункционального центра:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) передача запросов (заявлений) и комплектов документов из многофункционального центра в Управление;

- 4) передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в многофункциональный центр;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**48. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре**

83. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления государственного имущества Липецкой области в безвозмездное пользование в структурное подразделение многофункционального центра (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;
- о графике работы многофункционального центра;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

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

**49. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре**

84. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления государственного имущества Липецкой области в безвозмездное пользование с заявлением о предоставлении государственной услуги в структурное подразделение многофункционального центра.

85. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение многофункционального центра:

учредительные документы (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления).

86. В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

87. Заявителем по собственной инициативе может быть представлена выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в Управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

88. Копия документа, указанного в пункте 87 настоящего административного регламента, представляемого заявителем самостоятельно, должна быть заверена в установленном порядке.

89. Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:  
удостоверяет личность заявителя (представителя);  
при отсутствии необходимых копий документов, уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается номер обращения, перечень принятых документов, дата принятия документов, срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

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

#### **50. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из многофункционального центра в Управление**

90. Основанием для начала административной процедуры является формирование описи документов и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

Многофункциональный центр передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование имущества и документы, поступившие в Управление, на бумажном носителе из многофункционального центра принимает специалист Управления, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

#### **51. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в многофункциональный центр**

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

Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному сотруднику многофункционального центра.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

## **52. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

92. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:  
устанавливает личность заявителя;

выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

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

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

**53. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

93. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

#### **54. Выполнение административных процедур (действий) в структурных подразделениях многофункционального центра при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

94. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;

2) прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из многофункционального центра в Управление;

4) передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из Управления в многофункциональный центр;

5) выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### **55. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,**

**связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса**

95. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления государственного имущества Липецкой области в безвозмездное пользование в структурное подразделение многофункционального центра (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;

о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в структурных подразделениях многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

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

**56. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос**

96. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя или его уполномоченного представителя в целях предоставления государственного имущества Липецкой области в безвозмездное пользование в структурное подразделение с запросом о



предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в многофункциональном центре;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения многофункционального центра;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной и (или) муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

#### **57. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из многофункционального центра в Управление**

97. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным реестрам в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема комплексного запроса.

Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование имущества и документы, поступившие в Управление, на бумажном носителе из многофункционального центра принимает специалист Управления, ответственный за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

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

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

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

#### **58. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из Управления в многофункциональный центр**

98. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, передает готовый результат оказанной государственной услуги уполномоченному сотруднику многофункционального центра.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

#### **59. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос**

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

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

Уполномоченный сотрудник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя;

выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

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

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут.

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

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

**60. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на**

**основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги**

100. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

#### **61. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

101. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, а также его работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **62. Предмет жалобы**

102. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **63. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

103. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

### **64. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны реквизиты заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его реквизиты и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

107. Многофункциональный центр вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

108. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, в одно и то же структурное подразделение многофункционального центра или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

109. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

110. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в многофункциональный центр либо вышестоящему должностному лицу.

## **65. Сроки рассмотрения жалобы**

111. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **66. Результат рассмотрения жалобы**

112. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### **67. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

114. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **68. Порядок обжалования решения по жалобе**

115. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

#### **69. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

116. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 70. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в многофункциональный центр.

Приложение к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Липецкой области в безвозмездное пользование»

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Липецкой области

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

заявление<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_, действующее на основании:

_____	устава;
_____	положения;
_____	(указать иной вид документа)

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.



В лице \_\_\_\_\_  
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
адрес проживания \_\_\_\_\_  
(полностью место фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующий на основании

<input type="checkbox"/>	устава;
<input type="checkbox"/>	положения;
<input type="checkbox"/>	протокола об избрании руководителя;
<input type="checkbox"/>	доверенности № _____, выданной _____ (когда и кем выдана)

(указать иной вид документа) \_\_\_\_\_;

прошу предоставить в безвозмездное пользование государственное имущество Липецкой области (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	нежилое помещение	<input type="checkbox"/>	нежилое здание
<input type="checkbox"/>	(указать иное)		

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) \_\_\_\_\_ кв. м.

Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес): \_\_\_\_\_

С предоставлением права аренды сроком \_\_\_\_\_.

Способ получения результата:

<input type="checkbox"/>	непосредственно при личном обращении;
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления;
<input type="checkbox"/>	в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственного имущества областного уровня собственности в безвозмездное пользование <sup>2</sup> ).

### Приложение<sup>3</sup>:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю управлению имущественных и земельных отношений Липецкой области запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления имущества, а также запрашивать недостающие документы и использовать

<sup>2</sup> При обращении за получением государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

<sup>3</sup> Указывается при наличии.

данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении имущества. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

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

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагается.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы представителя  
заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего  
документы

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)».

Начальник управления



И.Д. Никитенкова