

## Дополнительное соглашение № 1

к СОГЛАШЕНИЮ о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области от 21 июля 2021 г. № 03-13

г. Нижний Новгород

« 13 » май 2024 г.

**Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»,** в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и **администрация городского округа Сокольский Нижегородской области,** в лице главы местного самоуправления Созонова Александра Михайловича, действующего на основании Устава, далее именуемая «Орган МСУ», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 9.3 раздела 9 Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Органом МСУ от 21 июля 2021 г. № 03-13 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем (далее – **Дополнительное соглашение**):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В Приложение № 1 «Перечень муниципальных и государственных услуг, в предоставлении которых участвуют МФЦ» и в Приложение № 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» к Соглашению внести изменения:

1.1.1. включить муниципальную услугу «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

1.1.2. изменить наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» на «Принятие на учет граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

1.1.3. Исключить муниципальные услуги:

- «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»;

- «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

- «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

1.2. Приложение № 1 «Перечень муниципальных и государственных услуг, в организации предоставления которых участвуют МФЦ» к Соглашению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению

1.3. Приложение № 2 «Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг Органа МСУ» к Соглашению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.4. Приложение № 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» к Соглашению изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.5. Приложение № 4 «Порядок взаимодействия по организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Органом МСУ на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области» к Соглашению изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Соглашения.

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания его Сторонами.

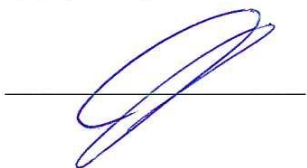
#### 5. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»  
Юридический адрес:  
603001, г. Нижний Новгород,  
ул. Рождественская, д. 24

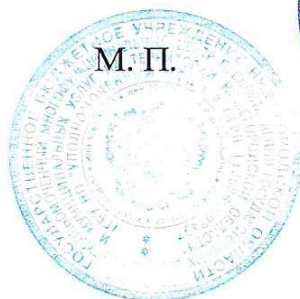
Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области

Юридический адрес:  
606670, Нижегородская обл.,  
г.о. Сокольский, п. Сокольское,  
ул. Кирова, д.6

Директор



/ С. Р. Мусарская



Глава местного самоуправления



/ А. М. Созонов

М. П.



**Перечень муниципальных и государственных услуг,  
в предоставлении которых участвуют МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной и государственной услуги
1.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
2.	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
3.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
4.	Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности городского округа Сокольский Нижегородской области
5.	Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
6.	Прием заявлений и выдача документов на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством
7.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
8.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или



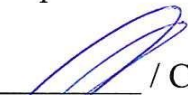
	нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
9.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа Сокольский Нижегородской области
10.	Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан
11.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций
12.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
13.	Выдача разрешения на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
14.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала
15.	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
16.	Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
17.	Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской области

18.	Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
19.	Выдача разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
20.	Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации
21.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма
22.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, проживающих на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
23.	Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
24.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа Сокольский Нижегородской области, а также собственность на которые не разграничена на территории городского округа гражданам и юридическим лицам на праве аренды, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного пользования, в собственность
25.	Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
26.	Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
27.	Оформление перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
28.	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц городского округа Сокольский Нижегородской области

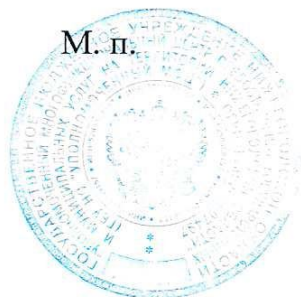


29.	Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц городского округа Сокольский Нижегородской области
30.	Назначение и выплата социальной выплаты на газификацию домовладений малоимущим гражданам, проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской области
31.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно


Директор

  
 \_\_\_\_\_ / С. Р. Мусарская

М. п.



Глава местного самоуправления

  
 \_\_\_\_\_ / А. М. Созонов

М. п.





**Перечень МФЦ,  
в которых организуется предоставление  
государственных и муниципальных услуг**

Портал УМФЦ НО (<https://www.umfc-no.ru>), колл-центр 422–14-21,  
e-mail: [delo@umfc-no.ru](mailto:delo@umfc-no.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа Сокольский	606670, Нижегородская обл., г.о. Сокольский, рп. Сокольское, ул. Кирова, д. 13
2.	ТОСП отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа Сокольский (с. Гари)	606674, Нижегородская обл., г.о. Сокольский, с. Гари, ул. Молодежная, д. 3
3.	ТОСП отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа Сокольский (д. Кузнецово)	606670, Нижегородская обл., г.о. Сокольский, д. Кузнецово, ул. Центральная, д. 23

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

№ п/п	Наименование муниципальной/государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
2.	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
3.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	-
4.	Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности городского округа Сокольский Нижегородской области	-
5.	Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
6.	Прием заявлений и выдача документов на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством	-

7.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
8.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, расположенного на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
9.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа Сокольский Нижегородской области	-
10.	Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан	-
11.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций	-
12.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
13.	Выдача разрешения на право размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
14.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала	-
15.	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального	-



	значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	
16.	Выдача разрешения (ордера) на производство земляных, ремонтных работ и работ по прокладке и переустройству инженерных сетей и коммуникаций на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
17.	Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
18.	Выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
19.	Выдача разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
20.	Выплата возмещения части расходов по приобретению путевок в детские санатории, санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия и иные организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, иные организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации	-
21.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	-
22.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, проживающих на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
23.	Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории городского округа Сокольский Нижегородской	-

	области	
24.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского округа Сокольский Нижегородской области, а также собственность на которые не разграничена на территории городского округа гражданам и юридическим лицам на праве аренды, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве безвозмездного пользования, в собственность	-
25.	Утверждение схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
26.	Выдача градостроительного плана земельного участка на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
27.	Оформление перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
28.	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц городского округа Сокольский Нижегородской области	-
29.	Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц городского округа Сокольский Нижегородской области	-
30.	Назначение и выплата социальной выплаты на газификацию домовладений малоимущим гражданам, проживающим на территории городского округа Сокольский Нижегородской области	-
31.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	-

**Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг при реализации органами МСУ переданных им полномочий в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальных услуг, предоставляемых Органом МСУ на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – Порядок)**

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Органом МСУ, заключенного 21 июля 2021 г. № 03-13.

**1. Общие положения**

1.1. На базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципального образования - городского округа Сокольский Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) (далее – МФЦ), предоставляются муниципальные услуги Органа МСУ и государственные услуги при реализации Органами МСУ переданных им полномочий в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению (далее соответственно – муниципальные услуги; государственные услуги по переданным полномочиям; услуги) в части приема заявлений и документов, выдачи результата предоставления услуги, а также совершения иных действий по организации предоставления услуг, предусмотренных Соглашением, в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

1.2. При подаче через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, непосредственное предоставление услуги осуществляется Органом МСУ.

1.3. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Органом МСУ осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и (или) программно-аппаратного комплекса средств криптографической защиты информации ViPNet (далее – защищенные каналы связи), в том числе с использованием АИС МФЦ.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме, заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передаются в Орган МСУ на бумажном носителе с курьером МФЦ.

1.4. Информация о категориях заявителей, перечнях документов, необходимых для предоставления услуг, о требованиях к документам, сроки и результаты предоставления услуг, основания для отказа в предоставлении услуг Органом МСУ приведены в административных регламентах по предоставлению услуг (далее – административный



регламент) и в технологических схемах (ссылки на технологические схемы указаны в Приложении № 3 к Соглашению).

1.5. Документы по результатам предоставления услуги передаются Органом МСУ в МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо на бумажных носителях по сопроводительному реестру (приложения №1, № 1.1 к настоящему Порядку), не позднее последнего дня до истечения срока предоставления услуги, а также направляются Органом МСУ (при наличии технической возможности) для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной или муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

Передача в МФЦ документов по результатам предоставления услуг осуществляется при условии, что выдача результата предоставления услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом предоставления услуги.

В случае подачи заявителем заявления посредством ЕПГУ в МФЦ обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в соответствии с пунктом 19(1) Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236.

1.6. Предоставление услуг в МФЦ осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Постановление № 250);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- административными регламентами;
- Соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Органом МСУ (далее – Соглашение).

## **2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

2.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги на базе МФЦ;
- прием запросов, заявлений заявителей о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;
- направление в Орган МСУ документов, полученных от заявителей;
- формирование и направление запроса в электронном виде в информационную систему Органа МСУ через АИС МФЦ по защищенным каналам связи, для получения в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления услуги (при наличии технической возможности);
- выдача заявителю результата предоставления услуги (в случае если данная административная процедура в МФЦ предусмотрена административным регламентом), в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги.

2.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуг в МФЦ осуществляется в рабочее время сотрудниками МФЦ лично или по телефону.

Все консультации, представленные сотрудниками МФЦ, являются безвозмездными.

2.3. Прием заявителей в МФЦ ведется с помощью электронной системы управления очередью и (или) по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через Портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - Портал УМФЦ НО), при личном обращении заявителя в МФЦ, по телефону.

2.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг, сотрудниками МФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- неподтверждение полномочий представителя заявителя (непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или на получение результата предоставления услуги);
- основания для отказа, предусмотренные административным регламентом.

2.5. МФЦ передают в Орган МСУ документы и информацию, полученные от заявителя, в следующие сроки:

- в электронном виде с использованием защищенных каналов связи (при наличии



технической возможности) - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ;

- на бумажных носителях - в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ, при условии, что иное не предусмотрено административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

2.6. Информирование заявителя о возможности получения в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления услуги и подготовленных Органом МСУ, осуществляется силами МФЦ, при условии, что выдача результата предоставления услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом.

### **3. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя (представителя заявителя)**

3.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

При обращении с заявлением представитель заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

3.2. Информировывает заявителя о том, что предоставление услуги осуществляется непосредственно Органом МСУ.

3.3. Проверяет комплектность представленных заявителем (его представителем) документов, а также срок действия документов.

Осуществляет приём необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем (его представителем) для получения услуги, в соответствии с перечнем документов, утвержденным нормативными актами.

3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме. По запросу заявителя оформляет письменный отказ за подписью уполномоченного на данные действия сотрудника МФЦ и по форме предусмотренной приложением № 5 к настоящему Порядку.

3.5. При отсутствии оснований для отказа осуществляет прием документов и заявления, подписанного заявителем (его представителем) с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует оригиналы документов для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности).

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю) кроме случаев, когда для предоставления услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи, при условии, что иное не предусмотрено административным регламентом.

3.6. При наличии технической возможности заполняет форму заявления, с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю).

Регистрирует заявление в АИС МФЦ или в журнале регистрации с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (его представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.



3.7. После приема и регистрации заявления оформляет, распечатывает в 1-м экземпляре расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись оператора МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (далее – расписка).

При наличии технической возможности расписку формирует в АИС МФЦ (приложение № 3 к настоящему Порядку), а при отсутствии технической возможности – оформляет по форме согласно приложению № 3.1 к настоящему Порядку.

В случае формирования расписки в АИС МФЦ, перед выдачей расписки заявителю, сканирует расписку с подписями оператора МФЦ и заявителя и прикрепляет электронный образ расписки в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, далее отдает расписку заявителю.

3.8. Уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления услуги.

#### **4. Порядок осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Орган МСУ**

4.1. Сотрудник МФЦ изготавливает электронные образы (скан-копии) принятого заявления и при наличии технической возможности направляет по защищенным каналам связи электронные образы (сканы-копии) заявлений и документов в Орган МСУ.

4.2. Специалист Органа МСУ, получивший от МФЦ электронные документы по защищенным каналам связи, направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

4.3. При отсутствии технической возможности передачи документов по защищенным каналам связи, сотрудник МФЦ формирует пакет документов из заявлений и документов (их копий) заявителей для передачи в Орган МСУ (далее – пакет документов).

К сформированному пакету документов прикладывает два экземпляра реестра передаваемых документов (далее - реестр) с указанием даты, ФИО и подписи сотрудника МФЦ.

Реестр формирует в АИС МФЦ (приложение № 1 к настоящему Порядку) либо по форме согласно приложению № 1.1 к настоящему Порядку.

4.4. Сотрудник МФЦ печатывает пакет документов способом, исключающим возможность изъятия заявлений, и передает с курьером МФЦ в Орган МСУ.

4.5. При приеме от курьера МФЦ пакета документов специалист Органа МСУ, ответственный за прием документов от МФЦ, сверяет количество заявлений и их комплектность по реестру.

При совпадении данных специалист Органа МСУ удостоверяет данный факт своей подписью в реестре, при этом один экземпляр реестра оставляет в Органе МСУ, второй экземпляр возвращает курьеру МФЦ.

4.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направленные МФЦ в Орган МСУ на бумажных носителях и (или) в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в Органе МСУ.

## **5. Порядок осуществления действий при передаче документов из Органа МСУ в МФЦ**

5.1. Орган МСУ передает (направляет) в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления услуги, курьером МФЦ, а при наличии технической возможности по защищенным каналам связи. При условии, что выдача результата предоставления услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом.

5.2. В случае отсутствия технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме, передача результата предоставления услуги на бумажном носителе от Органа МСУ осуществляется на основании реестра передачи документов (в 2-х экземплярах), в котором ответственный сотрудник Органа МСУ проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

5.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по реестру, проставляет на реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращает в Орган МСУ.

## **6. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги**

6.1. Информировывает заявителя о поступлении документов, являющихся результатом предоставления услуги, в МФЦ любым из способов: по телефону, посредством смс-оповещения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Органа МСУ.

6.2. Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.3. Выдает заявителю (его представителю) на бумажном носителе документ, подготовленный Органом МСУ и являющийся результатом предоставления услуги, под подпись в соответствующем журнале выдачи или в расписке (при наличии услуги в АИС МФЦ делает в АИС МФЦ отметку о выдаче).

6.4. При получении результата предоставления услуги от Органа МСУ в виде электронного документа, поступившего в МФЦ по защищенным каналам связи, распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.  
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

6.5. Выбирает в АИС МФЦ сведения о выдаваемых документах, распечатывает в 1 (одном) экземпляре расписку в выдаче документов (далее – расписка в выдаче) и ставит свою подпись, а также просит заявителя проставить подпись (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Сканирует и прикрепляет электронный образ расписки в выдаче в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче подлежит хранению только в электронном виде).



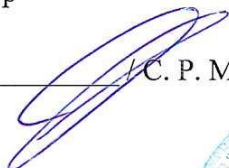
Расписку в выдаче в бумажном виде выдает заявителю по его запросу, либо уничтожает через шредер (уничтожитель) в течение одного рабочего дня с даты выдачи документов.

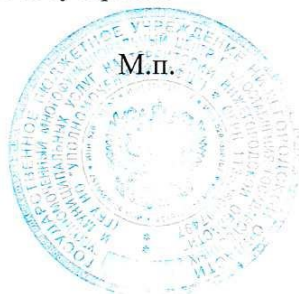
6.6. По истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов на бумажных носителях из Органа МСУ, МФЦ возвращает в орган МСУ невостребованные заявителями документы на бумажных носителях по реестру переданных документов, невостребованных заявителем (приложение № 2, № 2.1 к настоящему Порядку).

6.7. Документы, полученные от Органа МСУ в электронном виде по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Органа МСУ.

6.8. Дальнейшее получение документов заявителем осуществляется непосредственно в Органе МСУ.

Директор

  
/ С. Р. Мусарская



Глава местного самоуправления

  
/ А. М. Созонов

М.п.





Форма

**Реестр передаваемых документов**  
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)



**Мои документы**  
Государственные  
и муниципальные услуги

Получатель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование услуги: \_\_\_\_\_  
(№ \_\_\_\_\_)

Отделение ГБУ НО  
«Уполномоченный  
МФЦ» Нижегородского  
и Советского районов  
города Нижнего  
Новгорода  
603950, г. Нижний  
Новгород, ул. Славянская,  
д. 25, ГСП-396  
+7(831)422-14-21  
slavyanka@umfc-no.ru,  
http://www.umfc-no.ru

Реестр передаваемых документов № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	№ дела (вариант услуги)	Дата регистрации	ФИО заявителя (представителя и доверителя)	количество документов	количество листов	Оператор, зарегистрировавший дело
1						
ИТОГО: 0				0	0	

Реестр составил \_\_\_\_\_ (дата составления реестра)

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)      (ФИО сотрудника)      (подпись)

Документы принял \_\_\_\_\_ (дата получения документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)      (ФИО сотрудника)      (подпись сотрудника)

Сайт: <http://www.umfc-no.ru>

Форма

**Реестр передаваемых документов<sup>1</sup>**  
(унифицированная форма)

**Реестр передаваемых документов**

по \_\_\_\_\_  
(краткое наименование услуги)

от \_\_\_\_\_  
(краткое наименование МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(адрес МФЦ с указанием контактного телефона)

в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения - органа Нижегородской области, адрес)

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя / представителя и доверителя (полностью)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Реестр составил \_\_\_\_\_  
(дата составления реестра)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

М.П. \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Документы принял \_\_\_\_\_  
(дата получения реестра)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)


\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

М.П. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется в случае отсутствия технической возможности заполнения формирования реестра передаваемых документов в АИС МФЦ.

Форма

**Реестр передаваемых документов,  
невостребованных заявителем**  
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)



**Мои документы**  
исполнительный орган муниципальной власти

Получатель

ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" 603001, г. Новгород, ул. Радзиставская, д. 24  
8 (831) 422-14-21  
info@umfc-no.ru  
www.umfc-no.ru

Наименование услуги

Реестр передаваемых документов № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года  
Невостребованных заявителем

№ п/п	№ дела (вариант услуги)	Дата регистрации	ФИО заявителя (представителя и доверителя)	количество документов	количество листов	Оператор, зарегистрировавший дело
1						
Итого:						

Реестр составил \_\_\_\_\_ (дата составления реестра)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника) \_\_\_\_\_ (МФЦ (структура)) \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы принял \_\_\_\_\_ (дата получения документов)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника) \_\_\_\_\_ (МФЦ (структура)) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Сайт [www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)

Лист 1



Форма

**Реестр передаваемых документов,  
невостребованных заявителем<sup>2</sup>**  
(унифицированная форма)

**Реестр передаваемых документов, невостребованных заявителем**

по \_\_\_\_\_  
(краткое наименование услуги)

от \_\_\_\_\_  
(краткое наименование МФЦ)

\_\_\_\_\_ (адрес МФЦ с указанием контактного телефона)

в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения/органа Нижегородской области, адрес)

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя / представителя или доверителя (полностью)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Реестр составил \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

М.П. \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Документы принял \_\_\_\_\_  
(дата получения реестра)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)


\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

М.П.

<sup>2</sup> Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования реестра передаваемых документов, невостребованных заявителями, в АИС МФЦ.

Форма

**Расписка в приеме документов**  
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)



ГБУ НО  
"Уполномоченный МФЦ"


630001, г. Н. Новгород,  
ул. Чудесинская, д. 24

Дело № \_\_\_\_\_

**Короткий номер дела:**  
Для проверки статуса дела по адресу [www.mfc-no.ru](http://www.mfc-no.ru)  
или в Call-центре МФЦ по телефону: 8 (831) 422-14-21

РМ.

Для проверки статуса дела отсканируйте QR-код



Наименование услуги \_\_\_\_\_

Вариант услуги \_\_\_\_\_

Орган, предоставляющий услугу \_\_\_\_\_

Выдача результата \_\_\_\_\_

Зачетная \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Расписка в приеме документов**

Сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, получен комплект документов для предоставления услуги, оказываемой на базе ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"

№	Наименование документа	Подлинный документ		Скопированный документ		Фотоскопированный документ	
		принят	отдан	принят	отдан	принят	отдан
ИТС-СО		0	0	0	0	0	0

Зачетная, дает свое согласие на обработку и хранение персональных данных для предоставления услуги, формирования и ведения информационной системы МФЦ, формирования справочных и аналитических материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности МФЦ.

Зачетная, проинформирована насчет ответственности за предоставленный комплект документов и ее ответственности с действующим законодательством.

Зачетная ознакомлена с условиями приема предоставляемых услуги.

Зачетная, **ДАЕТ СВОЕ СОГЛАСИЕ** на участие в опросе по оценке качества предоставляемой государственной услуги по телефону +7(831) 026 90 84.

Сдан документы: \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата: \_\_\_\_\_

Принят документы: \_\_\_\_\_

Главный специалист: \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата выдачи результата: \_\_\_\_\_

Режим работы МФЦ

Пн. с 09:00 по 18:00  
Вт. с 09:00 по 18:00  
Ср. с 09:00 по 18:00  
Чт. с 09:00 по 18:00  
Пт. с 09:00 по 17:00  
Сб. ВЫХОДНОЙ  
Вс. ВЫХОДНОЙ

Проверить статус дела, а также оценить качество предоставления услуги. Вы можете по адресу [www.mfc-no.ru](http://www.mfc-no.ru), или по телефону 8 (831) 422-14-21

**Телефон Call-центра МФЦ: 8 (831) 422-14-21**

Сайт [www.mfc-no.ru](http://www.mfc-no.ru)

Форма

**Расписка в приеме документов<sup>3</sup>**  
(унифицированная форма)

(краткое наименование МФЦ)			
(адрес МФЦ с указанием контактного телефона)			
по	_____ (краткое наименование услуги)		
в	_____ (краткое наименование учреждения / органа Нижегородской области)		
<b>Расписка в приеме документов</b>			
Заявитель	_____		
Телефон	_____		
Дополнительная информация в рамках услуги	_____		
Сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, получен комплект документов:			
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество экземпляров</b>	<b>Количество листов</b>
1.			
2.			
3.			
Заявитель дает свое согласие на обработку и хранение персональных данных для предоставления услуги, формирование и ведение информационной системы МФЦ, на формирование справочных и аналитических материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности МФЦ. Заявитель проинформирован о несении ответственности за предоставление заведомо недостоверных документов в соответствии с действующим законодательством. Заявитель ознакомлен с максимальным сроком предоставления услуги.			
Сданы документы:	_____ (дата)		
	_____ (ФИО заявителя)	_____ (подпись заявителя)	
Документы принял:	_____ (дата)		
	_____ (должность сотрудника)	_____ (ФИО сотрудника МФЦ)	_____ (подпись сотрудника МФЦ)

<sup>3</sup> Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования расписки в приеме документов в АИС МФЦ.



Форма

**Расписка в выдаче документов**  
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)

Дело № \_\_\_\_\_  
PIN: \_\_\_\_\_

Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода  
603050, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, ГСП -308

Наименование услуги  
Орган, предоставляющий услугу  
Заявитель  
Телефон

**Расписка в выдаче документов**

Сотрудники МФЦ, ответственными за выдачу документов, выдан комплект документов по предоставленной услуге, оказываемой на базе Отделения ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода

№ п/п	Наименование документа	Количество выданных документов	
		оригинал	копия
1.			
2.			
ИТОГО			

Заявитель **НЕ ДАЕТ СВОЕ СОГЛАСИЕ** на участие в опросе по оценке качества предоставляемой государственной услуги по телефону .

Получил документы: \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_  
Время \_\_\_\_\_

Выдал документы: \_\_\_\_\_  
Главный специалист \_\_\_\_\_ (подпись)

Сайт: <http://www.umfc-nn.ru> Лист/листов 1/1

Форма

**Уведомление**  
**об отказе в приеме документов для предоставления услуги**  
**(унифицированная форма)**

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление**  
**об отказе в приеме документов для предоставления услуги**

ГБУ ИО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом \_\_\_\_\_ административного регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_, а именно:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____ ФИО заявителя	_____ подпись	_____ дата
_____ ФИО сотрудника ГБУ ИО «УМФЦ»	_____ подпись	_____ дата

М.П.