

## **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 Лукояновского муниципального района Нижегородской области, администрациями города Лукоянова, рабочего посёлка им. Степана Разина, Большеарского сельсовета, Большемаресьевского сельсовета, Кудеяровского сельсовета, Лопатинского сельсовета, Тольско-Майданского сельсовета, Шандровского сельсовета Нижегородской области  
от 30 июня 2021 г. № 03-44

г. Нижний Новгород

«21» декабря 2023 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 Лукояновского муниципального округа Нижегородской области,** в лице главы местного самоуправления Малышева Сергея Николаевича, 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 30 июня 2021 г. № 03-44 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем (далее – **Дополнительное соглашение**):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В соответствии с Законом Нижегородской области от 4 мая 2022 г. № 52-3 «О преобразовании муниципальных образований Лукояновского муниципального района Нижегородской области» заменить по тексту словосочетание «Лукояновский муниципальный район Нижегородской области» на словосочетание «Лукояновский муниципальный округ Нижегородской области».

1.2. Наименование Соглашения изложить в следующей редакции:

«СОГЛАШЕНИЕ о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией Лукояновского муниципального округа Нижегородской области».

1.3. Исключить из преамбулы к Соглашению абзац 3:

«и администрации (городского поселения, сельсовета и т.п.) в лице глав (городских поселений, сельсоветов и т.п.):

- города Лукоянова - Климова Валерия Юрьевича;
  - рабочего посёлка им. Степана Разина - Буярова Алексея Александровича;
  - Большеарского сельсовета - Щурковой Надежды Ивановны;
  - Большемаресьевского сельсовета - Курочкина Сергея Александровича;
  - Кудеяровского сельсовета - Климова Евгения Владимировича;
  - Лопатинского сельсовета - Штыркова Владимира Петровича;
  - Тольско-Майданского сельсовета - Менькова Николая Алексеевича;
  - Шандровского сельсовета - Родина Александра Яковлевича,
- действующих на основании Уставов муниципальных образований,».

1.4. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Органа МСУ при организации предоставления государственных и муниципальных услуг, который осуществляется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Лукояновского муниципального округа (далее – МФЦ).».

1.5. Пункт 3.2.1 раздела 3.2 «Орган МСУ обязан» дополнить подпунктом 3.2.1.1 следующего содержания:

«3.2.1.1. обеспечивать прием от МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, передачу в МФЦ документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием от МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг и подготовленных Органом МСУ на бумажных носителях, по истечении установленного срока их хранения в МФЦ, в случае, если выдача результата предоставления государственной или муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом предоставления государственной услуги, административным регламентом предоставления муниципальной услуги и (или) иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг;».

1.6. Пункт 3.2.2 раздела 3.2 дополнить подпунктом 3.2.2.1 следующего содержания:



«3.2.2.1. обеспечивать (при наличии технической возможности) направление документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг 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 и от способа предоставления заявителю документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, который применяется в отношении предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;».

1.7. Пункты 3.2.5 и 3.2.6 раздела 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2.5. передавать в УМФЦ проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг до их принятия и официального опубликования (на этапе согласования) для ознакомления, документы и актуальную информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг в МФЦ, в том числе о возможности получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, заявление по которой было подано через ЕПГУ;

3.2.6.1. согласовывать с УМФЦ любую информацию, содержащую сведения об УМФЦ, МФЦ, в случае размещения ее в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;».

1.8. Подпункт 3.2.7.2 пункта 3.2.7 раздела 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2.7.2. во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ (пункт 3.2 статьи 17) и Постановления № 797 (подпункт «в» пункта 4(1)) уведомлять УМФЦ об изменении муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

Направлять уведомление УМФЦ об изменении нормативных правовых актов с использованием единой системы электронного документооборота либо по адресу электронной почты [delo@umfc-no.ru](mailto:delo@umfc-no.ru), с приложением копий

необходимых документов и с указанием контактных данных сотрудников Органа МСУ;».

1.9. Пункт 3.2.8 раздела 3.2 дополнить подпунктами 3.2.8.1 и 3.2.8.2 следующего содержания:

«3.2.8.1. вышеуказанные мероприятия проводить не реже одного раза в год. Способ проведения данных мероприятий осуществляется по согласованию УМФЦ с Органом МСУ и, при наличии технической возможности, может предусматривать дистанционное участие в них;

3.2.8.2. прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется после проведения обучения сотрудников МФЦ специалистами Органа МСУ правилам приема заявлений и документов и при условии доработки автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) для обеспечения взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;».

1.10. Раздел 4.1 «Права и обязанности УМФЦ, МФЦ» изложить в новой редакции:

«4.1. МФЦ принимают участие в предоставлении государственных и муниципальных услуг в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в части выдачи документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, заявление по которой было подано через ЕПГУ, а также совершения иных действий по организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в рамках, не превышающих полномочий УМФЦ, МФЦ.».

1.11. Пункт 4.2.3 раздела 4.2 «УМФЦ, МФЦ вправе» изложить в следующей редакции:

«4.2.3. запрашивать и получать проекты постановлений об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг до их принятия и официального опубликования (на этапе согласования), документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;».

1.12. Пункт 4.2.6 раздела 4.2 изложить в новой редакции:

«4.2.6. отказывать заявителям в приеме заявлений и документов в случаях, предусмотренных административными регламентами предоставления



государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и (или) иными нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление услуг.»

1.13. Пункт 4.3.3 раздела 4.3 «УМФЦ, МФЦ обязаны» дополнить подпунктами 4.3.3.1-4.3.3.6 следующего содержания:

«4.3.3.1. обеспечивать прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

4.3.3.2. обеспечивать передачу в Орган МСУ запросов и документов, принятых от заявителей, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.3.3.3. обеспечивать прием от Органа МСУ документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг;

4.3.3.4. обеспечивать выдачу заявителям документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в случае, если выдача результата предоставления государственной или муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги и (или) иными нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной или муниципальной услуги;

4.3.3.5. осуществлять составление, распечатку и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в соответствии с «Требованиями 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», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250;

4.3.3.6. обеспечивать передачу в Орган МСУ документов, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, по истечении установленного срока их хранения в МФЦ;».

1.14. Пункт 4.3.7 раздела 4.3 изложить в новой редакции:

«4.3.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>), в секторах пользовательского сопровождения, созданных в МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению) в соответствии с пунктом 7(1) и подпунктом «в» пункта 8 Правил (далее – СПС МФЦ), а также доступ для самостоятельного получения заявителями государственных и муниципальных услуг или иных услуг в электронном виде в СПС МФЦ посредством самостоятельного обращения заявителя к ЕПГУ;».

1.15. Раздел 5.1 части 5 «Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ, МФЦ в предоставлении государственных и муниципальных услуг Органа МСУ» изложить в новой редакции:

«5.1. При организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению, информационный обмен документами между УМФЦ, МФЦ и Органом МСУ осуществляется в электронной форме (при наличии технической возможности) по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и (или) программно-аппаратного комплекса средств криптографической защиты информации VipNet (далее – защищенный канал связи), в том числе с использованием АИС МФЦ, и (или) в форме бумажных документов с курьером МФЦ.».

1.16. Пункт 5.1.1 изложить в новой редакции:

«5.1.1. УМФЦ, МФЦ участвуют в предоставлении муниципальных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.».

1.17. Пункты 5.3.1 и 5.3.6 раздела 5.3 изложить в новой редакции:

«5.3.1. Орган МСУ обязан передавать в УМФЦ информационные и справочные материалы, административные регламенты предоставления государственных услуг, проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг до их принятия и официального опубликования (на этапе согласования), административные регламенты предоставления муниципальных услуг, формы бланков заявлений и образцы их



заполнения, методические рекомендации по предоставлению государственных и муниципальных услуг (при наличии) для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ;».

«5.3.6. при внесении изменений в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных и муниципальных услуг, административные регламенты предоставления государственных услуг, административные регламенты предоставления муниципальных услуг, Орган МСУ обязан уведомлять УМФЦ о внесении изменений в соответствии с пунктом 3.2.7.2 настоящего Соглашения;».

1.18. Раздел 5.3 «УМФЦ, МФЦ обязаны» дополнить пунктами 5.3.7 и 5.3.8 следующего содержания:

«5.3.7. Орган МСУ обязан уведомлять МФЦ о готовности документов по результатам предоставления муниципальной или государственной услуги посредством телефонного звонка в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной или государственной услуги в Органе МСУ, при условии, что в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг, выдача результата предоставления услуги предусмотрена в МФЦ;

5.3.7.1. Орган МСУ обеспечивает направление документов по результатам предоставления государственных или муниципальных услуг в электронной форме или/и в форме бумажных документов в МФЦ по реестрам передаваемых документов, а также размещение документов по результатам предоставления государственных или муниципальных услуг в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной или муниципальной услуги и от выбранного заявителем способа предоставления ему документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, если размещение документов по результатам предоставления услуги в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ предусмотрено законодательством Российской Федерации и административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.7.2. при получении заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа МФЦ обеспечивает по желанию заявителя и при личном обращении в МФЦ возможность получения документа по результатам предоставления

услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа и размещенного на ЕПГУ;

5.3.7.3. не востребовавшие заявителями документы на бумажных носителях, являющиеся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги и подготовленные Органом МСУ, МФЦ обязаны возвращать в Орган МСУ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов из Органа МСУ в МФЦ, при условии, что в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуг, выдача результата предоставления услуги предусмотрена в МФЦ.

5.3.8. в случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры (АИС МФЦ), обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами до момента доработки АИС МФЦ определяются Органом МСУ по согласованию с УМФЦ;».

1.19. Раздел 5.4 части 5 дополнить пунктом 5.4.3 следующего содержания:

«5.4.3. При организации хранения документов на бумажном носителе в МФЦ в течение срока и в порядке, предусмотренными административным регламентом предоставления государственной услуги, административным регламентом предоставления муниципальной услуги и/или иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной или муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает надлежащую сохранность документов, включая сохранность информации, сведений и персональных данных, содержащихся в них, исключая утрату, порчу или хищение документов, а также доступ к документам посторонних лиц.».

1.20. Часть 6 «Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг» изложить в новой редакции:

«6.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг Органа МСУ, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6.2. Сведения о месте нахождения и графике работы, о номерах телефонов, адресе электронной почты УМФЦ, МФЦ размещается на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - Портал УМФЦ НО) в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru>».

1.21. Исключить из Приложения № 1 «Перечень муниципальных и государственных услуг, в организации предоставления которых участвуют



МФЦ» и из Приложения № 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» муниципальные услуги:

- «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области»;

- «Зачисление в общеобразовательное учреждение в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области»;

- «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области»;

- «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области»;

- «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, и гастрольных мероприятий театров, и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории Лукояновского района Нижегородской области»;

- «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области»;

- «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области»;

- «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые муниципальным бюджетным учреждением культуры "Лукояновский районный краеведческий музей" г. Лукоянова Лукояновского муниципального района Нижегородской области»;

- «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области».

1.22. Приложение № 1 «Перечень муниципальных и государственных услуг, в организации предоставления которых участвуют МФЦ» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению и Приложение № 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» - согласно приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.23. 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» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

3. 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

Директор



С. Р. Мусарская



Администрация  
Лукояновского муниципального округа Нижегородской области

Юридический адрес:  
607800,  
Нижегородская область,  
г. Лукоянов,  
ул. Коммунистическая, д. 11

Глава местного самоуправления



С. Н. Малышев

М. П.



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

№ п/п	Наименование муниципальной/государственной услуги
1.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области
2.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области
3.	Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитываемых в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области
4.	Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области
5.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области
6.	Принятие документов и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области
7.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Лукояновского муниципального района Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду
8.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области

9.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области.
10.	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области
11.	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности Лукояновского муниципального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области
12.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также продление срока действия разрешений в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области
13.	Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Лукояновского района Нижегородской области
14.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций в Лукояновском муниципальном районе Нижегородской области
15.	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Лукояновского муниципального района Нижегородской области
16.	Предоставление земельных участков в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках на территории Лукояновского муниципального района
17.	Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области
18.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность, на которые не разграничена, на территории муниципального района (городского округа) гражданам и юридическим лицам на праве аренды, праве бессрочного (постоянного) пользования и праве безвозмездного срочного пользования



**Сведения  
о технологических схемах**

№ п/п	Наименование муниципальной/государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования Нижегородской области	<a href="https://gpd.nobl.ru/documents/other/3252/">https://gpd.nobl.ru/documents/other/3252/</a>
2.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования Нижегородской области	<a href="https://gpd.nobl.ru/documents/other/3252/">https://gpd.nobl.ru/documents/other/3252/</a>
3.	Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитываемых в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей на территории муниципального образования Нижегородской области	-
4.	Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) на территории муниципального образования Нижегородской области	-

5.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Нижегородской области	-
6.	Принятие документов и выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение	<a href="https://gpd.nobl.ru/documents/other/3249/">https://gpd.nobl.ru/documents/other/3249/</a>
7.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Нижегородской области и предназначенных для сдачи в аренду	<a href="https://gpd.nobl.ru/documents/other/3236/">https://gpd.nobl.ru/documents/other/3236/</a>
8.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории	<a href="https://gpd.nobl.ru/documents/other/3211/">https://gpd.nobl.ru/documents/other/3211/</a>
9.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, на территории муниципального образования Нижегородской области	<a href="https://gpd.nobl.ru/documents/other/3255/">https://gpd.nobl.ru/documents/other/3255/</a>
10.	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Нижегородской области	<a href="https://gpd.nobl.ru/documents/other/3239/">https://gpd.nobl.ru/documents/other/3239/</a>
11.	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в собственности муниципального образования или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности	-
12.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	<a href="https://gpd.nobl.ru/documents/other/3247/">https://gpd.nobl.ru/documents/other/3247/</a>
13.	Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	-
14.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений	<a href="https://gpd.nobl.ru/documents/other/3253/">https://gpd.nobl.ru/documents/other/3253/</a>
15.	Выдача градостроительных планов земельных участков	-



16.	Предоставление земельных участков в собственность собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках	-
17.	Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района, юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области	-
18.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность, на которые не разграничена, на территории муниципального района (городского округа) гражданам и юридическим лицам на праве аренды, праве бессрочного (постоянного) пользования и праве безвозмездного срочного пользования	-

**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 услуг 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 30 июня 2021 г. № 03-44.

**1. Общие положения**

1.1. На базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципального образования - Лукояновский муниципальный округ Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) (далее – МФЦ), предоставляются государственные услуги при реализации Органами МСУ переданных им полномочий в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальные услуги Органа МСУ в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению (далее соответственно – государственные услуги по переданным полномочиям; муниципальные услуги; 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.

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»;
- административным регламентом;
- Соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Органом МСУ при организации предоставления услуг на базе МФЦ, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области (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 представителя 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 shredder (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.

**7. Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления услуг, размещенных на ЕПГУ**

7.1. Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления услуг, размещенных на ЕПГУ, (далее - документ с ЕПГУ) осуществляется с использованием АИС МФЦ.

7.2. При обращении заявителя за документом с ЕПГУ устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет срок действия документа.

7.3. При обращении представителя заявителя проверяет документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документа.

7.4. По номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность заявителя, направляет запрос на ЕПГУ посредством АИС МФЦ.

Данные о номере заявления заявитель (представитель заявителя) предоставляет самостоятельно.

7.5. Распечатывает документ с ЕПГУ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при получении документа со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ).

В присутствии заявителя заверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, с использованием печати (штампа) МФЦ.

7.6. Распечатывает в 1 (одном) экземпляре расписку в выдаче и ставит свою подпись, а также просит заявителя проставить подпись. 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 вместе с выпиской из информационной системы на бумажных носителях выдает заявителю, либо уничтожает расписку в выдаче через шредер (уничтожитель) в течение одного рабочего дня с даты выдачи документов.

7.7. В случае неполучения документа со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, оповещает заявителя о невозможности распечатки документа с ЕПГУ в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и предлагает обратиться в орган, в адрес которого было направлено заявление о предоставлении услуги.

Директор



С. Р. Мусарская



Глава местного самоуправления

С. Н. Малышев

М. п.



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



Отделение ГБУ НО  
«Уполномоченный  
МФЦ» Нижегородского  
и Советского районов  
города Нижнего  
Новгорода»  
603950, г. Нижний  
Новгород, ул. Славянская,  
д. 25, ГСП-398  
+7(831)422-14-21  
slavyanka@umfc-no.ru,  
http://www.umfc-no.ru

Получатель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование услуги \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(№ \_\_\_\_\_)

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)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы принял \_\_\_\_\_

(дата получения документов)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

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 формирования реестра передаваемых документов в АИС МФЦ.



Форма

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



Получатель

ГБУ НО "Уполномоченный  
МФЦ" 603001, г.  
Н. Новгород, ул.  
Рождественская, д. 24  
8 (831) 422-14-21  
delo@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)

\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы принял

\_\_\_\_\_ (дата получения документов)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

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

**Реестр передаваемых документов, невыставленных 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 \_\_\_\_\_  
(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>2</sup> Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования реестра передаваемых документов, невыставленных заявителями, в АИС МФЦ.



Форма

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



ГБУ МО  
Учрежденный МФЦ


Всехоз, п.п. Новорост,  
ул. Родовицкая, д. 24

Дело №

**Короткий номер дела:**  
Для проверки статуса дела по адресу [www.mfc-oo.ru](http://www.mfc-oo.ru)  
или в Call-центре МФЦ по телефону: 8 (831) 422-14-21

РН:

для проверки статуса дела отсканируйте QR-код



Наименование услуги

Вариант услуги

Орган, предоставляющий услугу

Видыч результата

Заявитель

Телефон

**Расписка в приеме документов**

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, получил комплект документов на предоставление услуги, оказываемой на базе ГБУ МО "Учрежденный МФЦ"

№ документа	Наименование документа	подлинник		копия		фотокопия	
		лист	листов	лист	листов	лист	листов
ИТОГО		0	0	0	0	0	0

Заявитель дает свое согласие на обработку и хранение персональных данных для предоставления услуги, формирование и ведения информационной системы МФЦ, 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.

Заявитель **ДАЕТ СВОЕ СОГЛАСИЕ** на участие в опросе по оценке качества предоставляемой государственной услуги по телефону +7(802) 026 96 84.

Сдал документы: \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата: \_\_\_\_\_  
Время: \_\_\_\_\_

Принял 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  
Пн. с 09.00 по 17.00  
Сб., Выходной  
Вс. Выходной

Проверить статус дела, а также оценить качество предоставляемой услуги, Вы можете по адресу [www.mfc-oo.ru](http://www.mfc-oo.ru), или по телефону 8 (831) 422-14-21

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

Сайт: [www.mfc-oo.ru](http://www.mfc-oo.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)

**Расписка в приеме документов**

Заявитель \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Дополнительная информация в рамках услуги \_\_\_\_\_

Сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, получен комплект документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
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.

Сдал 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  
603950, г. Нижний  
Новгород, ул.  
Славянская, д. 25, ГСП  
-398

Наименование услуги  
Орган, предоставляющий  
услугу  
Заявитель  
Телефон

**Расписка в выдаче документов**

Сотрудником МФЦ, ответственным 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 экземпляров		количество листов	
		оригинал	копия	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)

**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 НО «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 НО «УМФЦ»

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

М.П.