

Дополнительное соглашение № 2

к СОГЛАШЕНИЮ о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от 31 мая 2021 г. № 03-21

г. Нижний Новгород

« 03 » апреля 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 Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, в лице главы местного самоуправления Шмелева Олега Павловича, 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 31 мая 2021 г. № 03-21 (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 организации предоставления которых участвуют МФЦ»» (далее – Приложение № 1) и в Приложение № 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» (далее – Приложение № 3):

1.1.1. Исключить муниципальные услуги:

- «5. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;
- «20. Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство».

1.1.2. Включить новые муниципальные услуги:

- «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

- «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»;

- «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»;

- «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

1.1.3. Изменить наименования муниципальных услуг:

Прежнее наименование муниципальной услуги	Новое наименование муниципальной услуги
Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории земельного участка, расположенного на территории городского или сельского поселения Ковернинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию,	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

<p>расположенного на территории городского и сельского поселения Ковернинского муниципального района Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством</p>	
<p>Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области</p>	<p>Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»</p>
<p>Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области</p>	<p>Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области»</p>
<p>Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области с привлечением средств материнского (семейного) капитала</p>	<p>Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала</p>
<p>Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта</p>	<p>Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального</p>

капитального строительства, находящегося на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области	строительства
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области на основании заявлений физических и юридических лиц	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

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

1.3. Приложение № 2 «Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.4. Приложение № 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» 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» 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. Дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Соглашения.

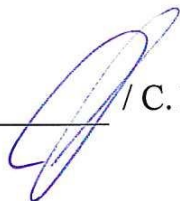
4. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания его Сторонами.

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 Ковернинского муниципального округа Нижегородской области

Юридический адрес:
606570, Нижегородская область,
Ковернинский м. о., рп. Ковернино,
ул. Карла Маркса, д. 4

Глава местного самоуправления



/ О. П. Шмелев



**Перечень муниципальных и государственных услуг,
в организации предоставления которых участвуют МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной/государственной услуги
1.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области
2.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
3.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области
5.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области
6.	Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма
7.	Выдача разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области

8.	Выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время
9.	Прием документов органом опеки и попечительства Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, на вступление в брак с последующим принятием решения о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, либо об отказе в ходатайстве
10.	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области
11.	Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области
12.	Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещенных вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области
13.	Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области
14.	Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области
15.	Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан, проживающих на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа
16.	Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей)
17.	Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над

	несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области
18.	Получение технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство
19.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
20.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
21.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
22.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей
23.	Рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей
24.	Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей, на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области
25.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
26.	Выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста пятнадцати лет
27.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса
28.	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)
29.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного

	строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
30.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности
31.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
32.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Директор



/ С. Р. Мусарская



Глава местного самоуправления



/ О. П. Шмелев



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

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа	606570, Нижегородская обл., м. о. Ковернинский, рп. Ковернино, ул. Школьная, д. 28Б/1

**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.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области	_____
2.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	_____
3.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	_____
4.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области	_____
5.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области	_____
6.	Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма	_____

7.	Выдача разрешений на совершение отдельных сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области	_____
8.	Выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время	_____
9.	Прием документов органом опеки и попечительства Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, на вступление в брак с последующим принятием решения о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, либо об отказе в ходатайстве	_____
10.	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области	_____
11.	Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области	
12.	Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно размещенных вновь рекламных конструкций на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области	_____
13.	Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области	_____
14.	Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области	_____
15.	Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от граждан,	_____

	проживающих на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, желающих временно принять в свою семью детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с последующей выдачей заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина либо письменного отказа в его выдаче с указанием причин отказа	
16.	Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства Ковернинского муниципального округа Нижегородской области от граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) с последующей выдачей заключения о возможности (невозможности) гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка (детей)	_____
17.	Предоставление информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, с последующим принятием соответствующего решения об оказании либо об отказе в оказании государственной услуги на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области	_____
18.	Получение технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения и осуществление передачи этих условий индивидуальным предпринимателям, юридическим или физическим лицам, осуществляющим строительство	_____
19.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	_____
20.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	_____
21.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	_____
22.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей	_____

23.	Рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей	_____
24.	Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей, на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области	_____
25.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	_____
26.	Выдача разрешения (согласия) органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста пятнадцати лет	_____
27.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса	_____
28.	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)	_____
29.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	_____
30.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	_____
31.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	_____
32.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	_____

**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 31 мая 2021 г. № 03-21.

1. Общие положения

1.1. На базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципального образования - Ковернинский муниципальный округ 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. Информировать 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



М.п

Глава местного самоуправления


/ О. П. Шмелев



М.п

Форма

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



**МОИ
документы**
государственные
коммунальные 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-398
+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)

(должность сотрудника) (ФИО сотрудника) (подпись)

Документы принял _____
(дата получения документов)

(должность сотрудника) (ФИО сотрудника) (подпись сотрудника)

Сайт: <http://www.umfc-no.ru>

Форма

Реестр передаваемых документов¹
(унифицированная форма)

Реестр передаваемых документов

по _____
(краткое наименование услуги)

от _____
(краткое наименование МФЦ)

в _____
(адрес МФЦ с указанием контактного телефона)

_____ (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)

М.П. _____ (ФИО сотрудника) _____ (подпись сотрудника)

¹ 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)**



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 _____
(подпись сотрудника) (дата составления реестра)

Документы принял _____
(подпись сотрудника) (ФИО сотрудника) (подпись) (дата получения документов)

_____ (подпись сотрудника) (ФИО сотрудника) (подпись сотрудника)

Сайт www.umfc-no.ru

Лист 1

Форма

**Реестр передаваемых документов,
невыстребаванных заявителем ²
(унифицированная форма)**

Реестр передаваемых документов, невыстребаванных 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.

² Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования реестра передаваемых документов, невыстребаванных заявителями, в АИС МФЦ.

Форма

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




ГБУ ИО
"Удлинский МФЦ"

603001, г. И. Иванов, ул. Родовицкая, д. 24

Наименование услуги:
Вариант услуги:
Орган, предоставляющий услугу:
Выдача результата:
Заявитель:
Телефон:

Дело № _____
Короткий номер дела: _____
Для проверки статуса дела по адресу www.mfc-fo.ru или в Call-центра МФЦ по телефону: 8 (831) 422-14-21

РМ: _____
Для проверки статуса дела отсканируйте QR-код



Расписка в приеме документов

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, получил комплект документов на предоставление услуги, описанной на базе ГБУ ИО "Удлинский МФЦ"

№ документа	Наименование документа	подлинник		копия		фотокопия	
		принят	отдан	принят	отдан	принят	отдан
ИТОГО		0	0	0	0	0	0

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

Заявитель трансформируется на несут ответственности за предоставление заведомо недостоверных документов в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель соглашается с максимальным сроком предоставления услуги.

Заявитель **ДАЕТ СВОЕ СОГЛАСИЕ** на участие в опросе по оценке качества предоставляемой государственной услуги по телефону +7(802) 020 90 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
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-fo.ru, или по телефону 8 (831) 422-14-21

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

Сайт: www.mfc-fo.ru

Форма


Расписка в приеме документов³
(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)	

³ 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)



Мои документы
Государственные
и муниципальные услуги

Дело № _____
PIN: _____

Отделение ГБУ НО
"Уполномоченный
МФЦ" Нижегородского
и Советского районов
города Нижнего
Новгорода

603950, г. Нижний
Новгород, ул.
Славянская, д. 25, ГСП
-399

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 Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода

№ п/п	Наименование документа	количество 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:

Дата
Время

Выдал документы:

Главный специалист

Сайт <http://www.mfc-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 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.