

## **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 Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, администрациями рабочего поселка Большое Мурашкино, Григоровского сельсовета, Советского сельсовета, Холязинского сельсовета Нижегородской области от 22 июня 2021 г. № 03-30

г. Нижний Новгород

«27» октября 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 Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области,** в лице главы местного самоуправления Белякова Николая Александровича, 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 22 июня 2021 г. № 03-30 (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 12 апреля 2022г. № 20-3 «О преобразовании муниципальных образований Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области» заменить по тексту словосочетание «Большемурашкинский муниципальный район Нижегородской области» на словосочетание «Большемурашкинский 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 Большемурашкинского 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.*):

- рабочего поселка Большое Мурашкино - Тезенина Андрея Евгеньевича;
  - Григоровского сельсовета - Мосеева Александра Леонтьевича;
  - Советского сельсовета - Курагиной Натальи Валентиновны;
  - Холязинского сельсовета - Дойникова Павла Александровича,
- действующих на основании Устава».

1.4. Пункт 1.1 изложить в следующей 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 Большемурашкинского 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 на ознакомление в УМФЦ проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг до их принятия и официального опубликования (на этапе согласования), 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, регулирующими 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, регулирующими 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. 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, бланки 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;».

«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;».

1.17. В раздел 5.3 части 5 добавить пункты 5.3.7 и 5.3.8 следующего содержания:

«5.3.7. 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, 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;

5.3.8. 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;

5.3.8.1. 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;

5.3.8.2. 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;

5.3.8.3. 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.».

1.18. 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, регуливающими 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.».

1.19. 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>».

1.20. 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» муниципальную услугу «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области».

1.21. 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.

1.22. 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.

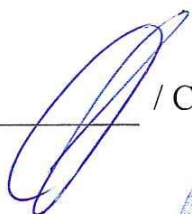
### 5. Реквизиты и подписи Сторон

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

Администрация  
Большемурашкинского  
муниципального округа  
Нижегородской области

Юридический адрес:  
606360, Нижегородская область,  
Большемурашкинский м.о.,  
рп. Большое Мурашкино,  
ул. Свободы, д. 86

Директор

 / С. Р. Мусарская



Глава местного самоуправления

 / Н. А. Беляков



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

№ п/п	Наименование муниципальной/государственной услуги
1.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
2.	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, социально-правового характера гражданам и организациям на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
3.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
4.	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)
5.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и проживающим на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
6.	Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних
7.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
8.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
9.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
10.	Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
11.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области

12.	Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
13.	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
14.	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
15.	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
16.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
17.	Представление гражданам в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
18.	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности
19.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Большемурашкинского муниципального района, для целей не связанных со строительством
20.	Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности в собственность или аренду собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках
21.	Утверждение схемы расположения земельного участка, на кадастровой карте (плане) территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
22.	Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности
23.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
24.	Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области
25.	Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан
26.	Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
27.	Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
28.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального

	района Нижегородской области на праве безвозмездного пользования
29.	Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
30.	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
31.	Предоставление в собственность, аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области
32.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них
33.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
34.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области на праве постоянного (бессрочного) пользования

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

№ п/ п	Наименование муниципальной/государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	
2.	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, социально-правового характера гражданам и организациям на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	
3.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
4.	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
5.	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и проживающим на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>

6.	Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
7.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
8.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
9.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
10.	Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	
11.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	
12.	Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	
13.	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	
14.	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	
15.	Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	
16.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)	

	перепланировки жилого помещения на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	
17.	Представление гражданам в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
18.	Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
19.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Большемурашкинского муниципального района, для целей не связанных со строительством	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
20.	Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности в собственность или аренду собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
21.	Утверждение схемы расположения земельного участка, на кадастровой карте (плане) территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
22.	Предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
23.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
24.	Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области юридическим лицам в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
25.	Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>

		ity/46483/
26.	Предоставление информации из реестра имущества муниципальной собственности Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
27.	Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей на территории Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	<a href="https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/">https://admbmur.nobl.ru/activity/46483/</a>
28.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области на праве безвозмездного пользования	
29.	Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	
30.	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	
31.	Предоставление в собственность, аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также государственная собственность на который не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области	
32.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий,	



	сооружений либо помещений в них	
33.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	
34.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на территории рабочего поселка Большое Мурашкино Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области на праве постоянного (бессрочного) 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 « 22 » июня 2021 г. № 03-30.

**1. Общие положения**

1.1. На базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Большемурашкинского муниципального округа 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 27.07.2006 № 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 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 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).

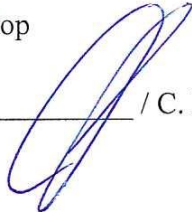
В присутствии заявителя заверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, с использованием печати (штампа) МФЦ.

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




Н. А. Беляков



М.п.



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



**Мои документы**

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)      \_\_\_\_\_  
(МФЦ сотрудник)      \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Документы принял**

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

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

Сайт <http://www.umfc-no.ru>

Форма

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

**Реестр передаваемых документов**

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

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

М.П.

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

Форма

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



Получатель

ГБУ НО "Уполномоченный  
МФЦ" 693001, г.  
Н. Новгород, ул.  
Ромодановская, д. 24  
т (831) 422-14 24  
info@umfo.nov.ru  
www.umfo.nov.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)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

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

**Реестр передаваемых документов, невостребованных заявителем**

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 или доверителя (полностью)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

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

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)


М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

М.П.


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

Форма

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



**Мои документы**



Дело № \_\_\_\_\_  
Короткий номер дела:  
Для проверки статуса дела по адресу [www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)  
или в Call-центре МФЦ по телефону: 8 (831) 422-14-21  
PIN: \_\_\_\_\_

ГБУ НО Наименование услуги  
"Уполномоченный МФЦ"

603001, г. Новгород,  
ул. Рождественская, д. 24

**Вариант услуги**

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

Заявитель \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Комментарий \_\_\_\_\_

Сотрудник МФЦ в данном поле может указать  
комментарий по делу \_\_\_\_\_

**Расписка в приеме документов**

Сотрудником МФЦ, ответственным за приём и регистрацию документов, получен комплект документов на предоставление услуги, оказываемой на базе ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"

№ п/п	Наименование документа	количество экземпляров		количество листов		электронных файлов	
		оригинал	копия	оригинал	копия	оригинал	копия
1.	_____	-	-	-	-	-	-
<b>ИТОГО</b>		-	-	-	-	-	-

Заявитель дает свое согласие на обработку и хранение персональных данных для предоставления услуги, формирования и ведение информационной системы МФЦ, формирования 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 \_\_\_\_\_

Сдал документы: \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ 00.00.0000 г.  
Время \_\_\_\_\_ 00:00

Принял документы: \_\_\_\_\_ (подпись)

Аналитик (специалист МФЦ) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата выдачи результата \_\_\_\_\_

Режим работы МФЦ \_\_\_\_\_

Проверить статус дела, а также оценить качество предоставления услуги,  
Вы можете по адресу [www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru), или по телефону \_\_\_\_\_

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

Формат: www.umfc-no.ru
Лист/листов 1/1

Форма

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

_____ (краткое наименование МФЦ)			
_____ (адрес МФЦ с указанием контактного телефона)			
по	_____ (краткое наименование услуги)		
в	_____ (краткое наименование учреждения / органа Нижегородской области)		
<b>Расписка в приеме документов</b>			
Заявитель	_____		
Телефон	_____		
Дополнительная информация в рамках услуги	_____		
Сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, получен комплект документов:			
№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			
<p>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.</p> <p>Заявитель предупрежден о несении ответственности за предоставление заведомо недостоверных документов в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Заявитель ознакомлен с максимальным сроком предоставления услуги.</p>			
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

603050, г. Нижний  
Новгород, ул.  
Славянская, д. 25, ГСП  
-098

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 экземпляров		количество листов	
		оригин.	копий	оригин.	копий
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.