

## **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 Варнавинского муниципального района Нижегородской области, администрациями рабочего поселка Варнавино, Богородского сельсовета, Восходовского сельсовета, Михаленинского сельсовета, Северного сельсовета, Шудского сельсовета Нижегородской области  
от 13 мая 2021 г. № 03-31

г. Нижний Новгород

« 03 » 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 Варнавинского муниципального округа Нижегородской области,** в лице главы местного самоуправления Фролова Александра Геннадьевича, 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 13 мая 2021 г. № 03-31 (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 04 мая 2022 г. № 46-З «О преобразовании муниципальных образований Варнавинского муниципального района Нижегородской области» заменить по тексту словосочетание «Варнавинский муниципальный район Нижегородской области» на словосочетание «Варнавинский 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 Варнавинского 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 Варнавино - Возова Марина Валентиновна;
  - Богородского сельсовета – Сахаров Александр Николаевич;
  - Восходовского сельсовета - Гайчук Владимир Анатольевич;
  - Михаленинского сельсовета - Черемухина Наталья Сергеевна;
  - Северного сельсовета - Шишина Вера Викторовна;
  - Шудского сельсовета - Иванова Тамара Викторовна,
- 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 Варнавинского 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, регулиющими 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 востребованные 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, регулирующими предоставление государственной или муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает надлежащую сохранность документов, включая сохранность информации, сведений и персональных данных, содержащихся в них, исключая утрату, порчу или хищение документов, а также доступ к документам посторонних лиц.».

1.19. 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. 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.

1.21. Приложение № 4 «Порядок взаимодействия при 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.

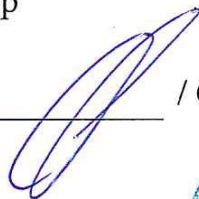
### 5. Реквизиты и подписи Сторон

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 Варнавинского  
муниципального округа  
Нижегородской области

Юридический адрес:  
606760, Нижегородская область,  
Варнавинский м. о.,  
рп. Варнавино, пл. Советская,  
д. 1

Директор



/ С. Р. Мусарская



М. П.

Глава местного самоуправления



/ А. Г. Фролов

М. П.

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

№ п/п	Наименование муниципальной/государственной услуги
1.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
2.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
3.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
4.	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)
5.	Выдача градостроительного плана земельного участка

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование муниципальной/государственной услуги</b>	<b>Ссылка на раздел официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема</b>
1.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	<a href="https://varnavino.nobl.ru/activity/44784/">https://varnavino.nobl.ru/activity/44784/</a>
2.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	<a href="https://varnavino.nobl.ru/activity/44784/">https://varnavino.nobl.ru/activity/44784/</a>
3.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	<a href="https://varnavino.nobl.ru/activity/44784/">https://varnavino.nobl.ru/activity/44784/</a>
4.	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)	<a href="https://varnavino.nobl.ru/activity/44784/">https://varnavino.nobl.ru/activity/44784/</a>
5.	Выдача градостроительного плана земельного участка	<a href="https://varnavino.nobl.ru/activity/44784/">https://varnavino.nobl.ru/activity/44784/</a>

**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 13 мая 2021 г. № 03-31.

**1. Общие положения**

1.1. На базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Варнавинского 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. Информировывает заявителя о поступлении документов, являющихся результатом предоставления услуги, в МФЦ любым из способов: по телефону, посредством смс-оповещения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Органа МСУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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



М.п.

Глава местного самоуправления



/ А. Г. Фролов

М.п.

Форма

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



Получатель  
  
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)

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы принял

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

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Форма

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

**Реестр передаваемых документов**

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

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

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

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

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

М.П.

<sup>1</sup> Заполняется в случае отсутствия технической возможности 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  
info@umfc-no.ru  
www.umfc-no.ru

Наименование услуги

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

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

Реестр составил

\_\_\_\_\_  
(дата составления реестра)

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы принял

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

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(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)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

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

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

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

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

М.П.

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

Форма

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



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. Н. 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 засылителей		количество листов		электронных файлов	
		оригинал	копии	оригинал	копии	оригинал	копии
1.		-	-	-	-	-	-
ИТОГО		-	-	-	-	-	-

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: \_\_\_\_\_

Дата 00.00.0000 г.  
Время 00:00

Принял документы:

Аналитик (специалист МФЦ) \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (краткое наименование МФЦ)

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

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

В \_\_\_\_\_ (краткое наименование учреждения / органа Нижегородской области)

**Расписка в приеме документов**

Заявитель \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

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

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			

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

Заявитель проинформирован о несении ответственности за предоставление заведомо недостоверных документов в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель ознакомлен с максимальным сроком предоставления услуги.

Сдал документы: \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы принял: \_\_\_\_\_ (дата)

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

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



Форма

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



Дело № \_\_\_\_\_  
PIN: \_\_\_\_\_

Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Арзамас  
607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27 «А»  
Наименование услуги  
Орган, предоставляющий услугу  
Заявитель  
Телефон

**Расписка в получении документов**

Сотрудником МФЦ, ответственным за приём и регистрацию документов, получен комплект документов на предоставление услуги, оказываемой на базе Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Арзамас.

№ п/п	Наименование документа	количество экземпляров		количество листов		электронных файлов	
		оригинал	копии	оригинал	копии	оригинал	копии
1.							
2.							
ИТОГО							

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 \_\_\_\_\_ на участие в опросе по оценке качества предоставляемой государственной услуги по телефону \_\_\_\_\_

Сдал документы: \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата  
Время

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

Дата выдачи результата \_\_\_\_\_

**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.