

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к СОГЛАШЕНИЮ о взаимодействии по организации предоставления
государственных и муниципальных услуг на территории филиалов
государственного казенного учреждения Нижегородской области
«Нижегородский центр занятости населения»
от 27 марта 2023 г. № 04-16

г. Нижний Новгород
г.

«15» декабря 2023 г.

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МФЦ», с одной стороны, и государственное казенное учреждение Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения», в лице и.о. директора Егоровой Людмилы Германовны, действующего на основании приказа УТЗН НО от 17.08.2023 № 304-к, именуемое в дальнейшем «НЦЗН», 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», пунктом 3.5 раздела 3 Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и НЦЗН от 27 марта 2023 г. № 04-16 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем (далее – Дополнительное соглашение):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон при организации предоставления государственных и муниципальных услуг или иных услуг в электронной форме (далее - услуги; услуги в электронной форме), в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Постановление № 1376), на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также в соответствии с настоящим Соглашением при самостоятельном получении заявителями услуг в электронном виде в филиалах НЦЗН, указанных в Приложении № 2 к Соглашению, посредством самостоятельного обращения заявителя к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной региональной информационной системе «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и иным электронным сервисам органов исполнительной власти (далее – иные электронные сервисы) с целью комплексного предоставления услуг, повышения коэффициента территориальной доступности и качества услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» с привлечением сотрудников МФЦ.».

1.1.2. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Порядок взаимодействия между МФЦ и НЦЗН при предоставлении услуг в электронной форме с привлечением сотрудников МФЦ в филиалах НЦЗН определяется Приложением № 1, которое является неотъемлемой частью настоящего Соглашения (далее – Порядок).

Перечень филиалов НЦЗН, в которых организуется предоставление услуг в электронной форме, и перечень соответствующих МФЦ, а также график работы сотрудников МФЦ в филиалах НЦЗН приведены в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. Подпункты 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Организовать рабочие места для предоставления услуг в электронной форме (далее – рабочее место) в соответствии с требованиями, закрепленными в Постановлении № 1376, и с учетом единого фирменного стиля «Мои Документы» (с использованием единого дизайна, единых цветов, навигационных и рекламно-коммуникационных материалов), установленного приказом Минэкономразвития России от 29 сентября 2016 г. № 612, в количестве не менее одного рабочего места в каждом филиале НЦЗН, указанном в Приложении № 2 к Соглашению.

2.2.2. Обеспечить рабочие места персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам и информационным системам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Нижегородской области и органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Нижегородской области,

иных организаций, участвующих в процессе предоставления услуг, с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить печатающим и сканирующим устройствами, столами, стульями (креслами) для сотрудников МФЦ и заявителей.».

1.2.2. Дополнить подпунктами 2.2.5 - 2.2.8 следующего содержания:

«2.2.5. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.2.6. Согласовывать с МФЦ информацию, содержащую сведения об МФЦ, в случае размещения ее в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.7. Формировать и предоставлять на электронную почту МФЦ отчет об оказанных услугах на базе филиалов НЦЗН, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по форме в соответствии с приложением к Порядку (Приложение № 1 к настоящему Соглашению).

2.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг в электронной форме.».

1.2.3. Подпункт 2.3.5 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.5. Информировать заявителей о возможности получения услуг в электронной форме в филиалах НЦЗН, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

Размещать в клиентских залах НЦЗН, на официальном сайте НЦЗН и в филиалах НЦЗН, а также в социальных сетях и иных общественно доступных местах рекламно-информационные материалы об условиях и порядке предоставления услуг в электронной форме в филиалах НЦЗН, указанных в Приложении № 2 к Соглашению, после письменного согласования с МФЦ.».

1.2.4. Пункты 2.4 - 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.4. МФЦ в рамках настоящего Соглашения обязуется:

2.4.1. Информировать заявителей о порядке получения услуг в электронной форме в филиалах НЦЗН, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

2.4.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.4.3. Осуществлять взаимодействие с филиалами НЦЗН в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг в электронной форме.

2.4.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с филиалами НЦЗН по вопросам предоставления услуг в электронной форме.

2.5. МФЦ в рамках настоящего Соглашения вправе:

2.5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у НЦЗН информацию, необходимую для выполнения обязательств, предусмотренных Соглашением.

2.5.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

2.5.3. Направлять предложения по вопросам совершенствования предоставления услуг в электронной форме в филиалах НЦЗН.

2.5.4. Участвовать в совещаниях, рабочих встречах по вопросам повышения качества и доступности предоставления услуг в электронной форме в филиалах НЦЗН.

2.5.5. Размещать информацию о порядке предоставления услуг в электронной форме с использованием доступных средств информирования заявителей (видеоролики, портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (Портал УМФЦ НО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).».

1.2.5. Дополнить пунктами 2.6-2.7 следующего содержания:

«2.6. В рамках настоящего Соглашения МФЦ не несет затраты по возмещению потребленных коммунальных ресурсов, по эксплуатационным и иным расходам, указанных в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 Соглашения, в том числе за использование интернет-связи.

2.7. Предоставление услуг в электронной форме с участием сотрудников МФЦ осуществляется в филиалах НЦЗН в соответствии с графиком (режимом) работы филиалов НЦЗН (Приложение № 2 к Соглашению) на бесплатной основе, за исключением случаев уплаты госпошлины.».

1.3. В разделе 5:

1.3.1. Пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и заключается сроком на 1 (один) год.

В случае, если ни одна из Сторон не заявит о желании заключить новое Соглашение в связи с окончанием срока действия настоящего Соглашения, срок действия настоящего Соглашения пролонгируется на 1 (один) год.».

1.3. Приложение № 1 к Соглашению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.4. Приложение № 2 к Соглашению изложить в новой редакции согласно приложению 2 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 учреждение Нижегородской области многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»	бюджетное учреждение «Уполномоченный центр	государственное учреждение Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения»	казенное учреждение Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения»
--	--	--	---

Юридический адрес:
603001, г. Нижний Новгород,
ул. Рождественская, 24.

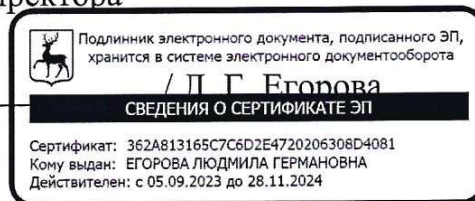
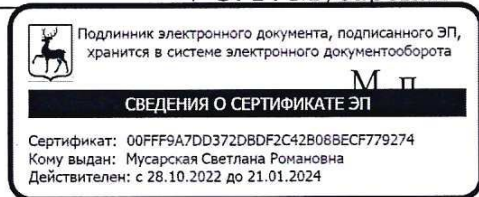
Юридический адрес:
603022, г. Нижний Новгород,
пр. Гагарина, 14.

Фактический адрес:
603001, г. Нижний Новгород,
ул. Рождественская, 24а.

Директор

И. о. директора

/ С. Р. Мусарская



М. П.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению № 1
от « 15 » сентября 2023 г.

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 27 марта 2023 г. № 04-16

**Порядок взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской
области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
на территории Нижегородской области» и
государственным казенным учреждением Нижегородской области
«Нижегородский центр занятости населения» при организации предоставления
государственных и муниципальных услуг с участием сотрудников МФЦ
на базе филиалов НЦЗН
(далее – Порядок)**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и во исполнение положений Соглашения о взаимодействии по организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории филиалов государственного казенного учреждения Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения» (далее – филиалы НЦЗН; Соглашение).

I. Общие положения

Предмет регулирования Порядка

1. Порядок регламентирует взаимодействие между филиалами НЦЗН и соответствующими МФЦ (Приложение № 2 к Соглашению) в целях эффективной организации оказания консультационной и организационно-технической поддержки (далее – консультационные услуги) при самостоятельном получении заявителями государственных и муниципальных услуг или иных услуг в электронной форме (далее - услуги в электронной форме) посредством самостоятельного обращения заявителя к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной региональной информационной системе «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и иным электронным сервисам органов исполнительной власти (далее – ЕПГУ и иные электронные сервисы).

II. Организация предоставления услуг в электронной форме и консультационных услуг в филиале НЦЗН

1. В филиале НЦЗН (Приложение № 2 к Соглашению) создаются рабочие места в количестве не менее одного рабочего места, оборудованного персональным компьютером с ограниченными правами и с возможностью доступа к ЕПГУ и иным электронным сервисам, а также оборудованного печатающими и сканирующими устройствами (далее – рабочее место).

Предоставление консультационных услуг направлено на оказание помощи тем, кому самостоятельно сложно пользоваться электронными сервисами, чтобы граждане быстро и без затруднений получали те цифровые услуги, на которые они имеют право.

2. В филиале НЦЗН сотрудники соответствующего МФЦ (Приложение № 2 к Соглашению) выполняют следующие функции:

а) консультирование по вопросам получения услуг через ЕПГУ и иные электронные сервисы;

б) консультационное сопровождение действий заявителей, в том числе необходимых для подачи заявления и (или) документов на предоставление услуг в электронной форме, при наличии у заявителя подтвержденной (стандартной) учетной записи на ЕПГУ;

в) предоставление консультаций о порядке регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) в случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕПГУ, о видах учетных записей и их возможностях;

г) консультирование и информирование о возможных вариантах уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – госпошлина).

д) предоставление методической помощи и консультаций по порядку предоставления услуг, перечню необходимых документов, формам требуемых документов, сроках предоставления услуг, возможным результатам услуг в зависимости от жизненной ситуации, дальнейшим действиям заявителя по услугам, по которым авторизация производится посредством учетной записи на ЕПГУ;

е) предоставление упрощенной консультации по услугам, по которым не производится авторизация посредством учетной записи на ЕПГУ, предоставляемым в электронной форме. Упрощенная консультация предоставляется только в части технической поддержки заявителя;

ж) практическая помощь по сканированию документов, а также по поиску и распечатке электронных документов на бумажном носителе по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг и выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и

органов, предоставляющих муниципальные услуги, из личного кабинета на ЕПГУ с использованием компьютера и копировально-множительной техники.

3. Осуществление сотрудником МФЦ любых действий в личных кабинетах заявителя на ЕПГУ и иных электронных сервисах не допускается.

4. Заявителями на предоставление консультационных услуг и услуг в электронной форме являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, обратившиеся лично в филиал НЦЗН для самостоятельного получения услуг в электронной форме через ЕПГУ и иные электронные сервисы (далее – заявители).

5. Предоставление консультационных услуг осуществляется в филиалах НЦЗН в соответствии с графиком (режимом) работы филиала НЦЗН (Приложение № 2 к Соглашению) и на бесплатной основе, за исключением случаев уплаты госпошлины.

Сотрудниками МФЦ не производится прием оплаты госпошлины и иных плат в целях получения заявителями услуг на ЕПГУ и иных электронных сервисах.

6. Для предоставления консультационных услуг не требуется предварительная запись, услуги предоставляются в день обращения заявителя в филиал НЦЗН.

7. Основаниями для отказа в оказании консультационных услуг являются:

- отсутствие технической возможности предоставления консультационных услуг в филиале НЦЗН (отключение электроэнергии и (или) неисправность компьютера или копировально-множительной техники, обеспечивающих процесс самостоятельной работы заявителя на период времени свыше 15 минут);

- проведение технических работ на ЕПГУ и иных электронных сервисах;

- обращение заявителя в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность (ст. 20.21 КоАП РФ);

- оскорбление сотрудников МФЦ и сотрудников и посетителей филиала НЦЗН, то есть унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной или иной противоречащей общепринятым нормам морали и нравственности форме (ст. 5.61 КоАП РФ);

- обращение заявителя по своим личным запросам, несвязанным с предоставлением услуг через ЕПГУ и иные электронные сервисы.

III. Действия сотрудника МФЦ при обращении заявителя в филиал НЦЗН для самостоятельной работы на ЕПГУ и иных электронных сервисах

8. При оказании консультационных услуг заявителю при работе с ЕПГУ и иными электронными сервисами сотрудник МФЦ выполняет функции в соответствии с пунктом 2 раздела 2 и следующие действия:

1) уточняет наименование услуги, за которой обратился заявитель. В случае, если заявитель не может сформулировать наименование, уточняет наводящими вопросами потребность заявителя;

2) в случае если услуга не предоставляется в электронном виде на ЕПГУ и иных электронных сервисах, перенаправляет заявителя в орган исполнительной власти, который предоставляет данную услугу, или в МФЦ;

3) сопровождает заявителя к рабочему месту;

4) уточняет необходимость предоставления заявителю консультационных услуг;

5) при изъявлении заявителем желания работать самостоятельно информирует его о возможности обращения за помощью при возникновении трудностей в процессе работы на ЕПГУ и иных электронных сервисах, а также с копировально-множительной техникой;

6) уточняет наличие у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕПГУ;

7) в случае, если заявитель не помнит пароль, устно консультирует заявителя по процедуре восстановления пароля;

8) предлагает заявителю пройти процедуру регистрации в ЕСИА в случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕПГУ (при этом информирует, что подтверждение учетной записи можно осуществить несколькими способами: обратившись лично в МФЦ или в «Центры обслуживания пользователей», а также на веб-сервисах некоторых интернет-банков);

9) в случае, если заявитель просит выполнить за него операции в личном кабинете на ЕПГУ и иных электронных сервисах, поясняет свои функции при оказании консультационных услуг и отказывает в выполнении данных операций;

10) информирует о необходимости удаления электронных образов документов заявителя в случае сохранения на компьютере и выходе из личного кабинета на ЕПГУ и иных электронных сервисов после завершения работы;

11) информирует о том, что заверение распечатанного электронного документа на бумажном носителе по результатам предоставления услуги с ЕПГУ не осуществляется (при этом информирует, что заверить экземпляр электронного документа на бумажном носителе можно при личном обращении в МФЦ);

12) после завершения работы заявителем готовит рабочее место для следующего заявителя:

- проверяет, что заявитель вышел из личного кабинета ЕПГУ и иных электронных сервисов непосредственно при завершении заявителем работы на компьютере;

- производит проверку компьютера на предмет наличия сканированных документов и/или других документов. В случае их обнаружения удаляет сканы документы из места размещения на компьютере и проводит процедуру очистки «корзины»;

- проверяет на наличие оставленных заявителем личных вещей и документов, предпринимает действия по их возврату заявителю.

9. Сотрудник МФЦ ежедневно осуществляет учет предоставленных консультационных услуг заявителям и формируется по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку. Отчет ежедневно направляется на

электронную почту соответствующего МФЦ (Приложение № 2 к Соглашению) с дублированием на официальную почту МФЦ (delo@umfc-no.ru).

10. На основании отчета, полученного по электронной почте, сотрудник соответствующего МФЦ осуществляет учет и фиксирует факт оказания консультационных услуг в АИС МФЦ в виде консультации по услуге «Помощь в оказании услуг на ЕПГУ» или «Информирование граждан по общим вопросам» (если заявление/запрос подавались не через ЕПГУ).

IV. Действия заявителя в филиале НЦЗН в случае самостоятельного обращения на ЕПГУ и иные электронные сервисы

11. Заявитель самостоятельно осуществляет в филиале НЦЗН следующие действия:

1) ввод своих учетных данных (логин и пароль) для входа в личный кабинет на ЕПГУ или в иные электронные сервисы;

2) заполнение интерактивной формы заявления (запроса) на предоставление услуги;

3) сканирование документов, необходимых для предоставления услуги, и прикрепление электронных образов к заявлению (запросу);

4) определение способа получения результата предоставления услуги: в электронном виде на ЕПГУ, по электронной почте или в МФЦ лично;

5) оплата с использованием электронных средств госпошлины и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) отправка заявления и электронных образов документов, необходимых для предоставления услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, заявления о предоставлении услуги;

8) поиск информации о сформированном в автоматическом режиме посредством ЕПГУ документе, являющемся результатом предоставления услуги;

9) получение результатов предоставления услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

10) вывод на печать документов, являющихся результатом предоставления услуги, посредством копировально-множительной техники;

11) направление в электронном виде обращения (по желанию) при отсутствии информации о документе в личном кабинете на ЕПГУ:

- в орган исполнительной власти, в адрес которого ранее заявителем было направлено заявление;

- на платформу обратной связи ЕПГУ;

12) формирование в электронной форме отзывов о качестве предоставления услуг (осуществления функций), предоставления таких услуг учреждениями (организациями) посредством опросных форм, размещаемых на ЕПГУ;

13) электронная запись на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для получения услуг, в органы (организации и учреждения);

14) обеспечение сохранности своих паролей от учетных записей ЕПГУ и иных электронных сервисов;

15) выход из всех учетных записей на порталах, личного кабинета на ЕПГУ и иных электронных сервисов, требующих авторизации и ввода персональных данных, по завершению работы путем нажатия клавиши "Выйти";

16) удаление с компьютера своих персональных данных и электронных образов всех отсканированных и сохраненных документов, загруженных в целях работы с ЕПГУ и иными электронными сервисами.

V. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуг в электронной форме

12. Предоставление услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с нормативными документами:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

От ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»

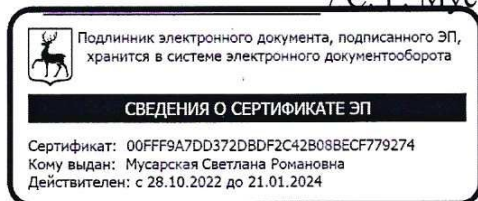
От ГКУ НО «НЦЗН»

Директор

И. о. директора

/ С. Р. Мусарская

/ Л. Г. Егорова



М.п.



М.п.

Приложение №2
к Дополнительному соглашению № 1
от «15» генерал 2023 г.

«Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 27 марта 2023 г. № 04-16

Перечень филиалов НЦЗН,

в которых организуется предоставление услуг в электронной форме и
перечень соответствующих МФЦ, сотрудники которых принимают участие в предоставлении услуг в электронной форме

№ п/п	Филиалы НЦЗН (адрес местонахождения)	Кол-во окон в филиале ГКУ НО «НЦЗН»	МФЦ (адрес местонахождения)	Адрес электронной почты МФЦ	График работы
1.	Нижегородская область, г. Балахна, пл. К. Минина, д. 3	1	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Балахнинского муниципального округа 606407, Нижегородская обл., Балахнинский м. о., г. Балахна, пр-кт Дзержинского, д. 36	balakhna@umfc-no.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48
2.	Нижегородская область, г. Выкса, мкр. Гоголя, д. 11	1	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Выкса 607060, Нижегородская обл., г. Выкса, пл. Октябрьской революции, д. 1	vyksa@umfc-no.ru	

3.	г. Нижний Новгород, ул. Комсомольская, д.17	1	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Автозаводского района города Нижнего Новгорода 603101, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1	avtozavod@umfc-no.ru	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48
4.	г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24А	1	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Советского района города Нижнего Новгорода 603106, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, пл. Советская, д. 5	official@umfc-no.ru	
5.	Нижегородская область, г.Бор, Стеклозаводское шоссе, д.3	1	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Бор 606440, Нижегородская область, г.о.г. Бор, ул. Пушкина, зд.76	bor@umfc-no.ru	
6.	г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д.137	1	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сормовского района города Нижнего Новгорода 603003, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137	sormovo@umfc-no.ru	
7.	Нижегородская область, г. Лысково, ул. Чернышевского, д. 3,	1	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Лысковского муниципального округа 606210, Нижегородская обл., Лысковский м.о., г. Лысково, ул. Строителей, д. 1	lyskovo@umfc-no.ru	
8.	Нижегородская область, г. Саров, ул. Куйбышева, д. 19/2	1	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Саров 607185, Нижегородская обл., г. Саров, ул. Зернова,	sarov@umfc-no.ru	

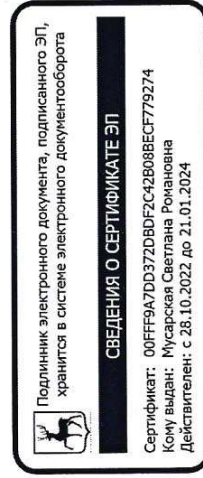
			д. 62А				
9.	Нижегородская область, г. Сергач, п. Молодежный, д. 6	1	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сергачского муниципального округа 607510, Нижегородская обл., Сергачский м.о., г. Сергач, ул. Советская, д. 31	sergach@umfc-no.ru			
10.	Нижегородская область, г. Урень, ул. Советская, д. 33	1	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Уренского муниципального округа 606800, Нижегородская обл., Уренский м.о., г. Урень, ул. Ленина, д. 282	uren@umfc-no.ru			с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48
11.	Нижегородская область, г. Семенов, ул. Ленина, д. 12а	1	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа Семеновский 606650, Нижегородская обл., Семеновский г.о., г. Семенов, ул. Ленина, д. 12А	semenov@umfc-no.ru			
12.	Нижегородская область, г. Павлово, ул. Кирова, д. 58А	1	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Павловского муниципального округа 606108, Нижегородская обл., Павловский м.о., г. Павлово, ул. Чапаева, д. 38	pavlovo@umfc-no.ru			
13.	Нижегородская обл., г. Городец, ул. Новая, д. 50	1	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Городецкого муниципального округа 606502, Нижегородская обл., Городецкий м.о., г. Городец, пл. Пролетарская, д.12	gorodec@umfc-no.ru			

14. Нижегородская область, г. Дзержинск, пр-кт. Циолковского, д. 67-А	1	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск 606019, Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25	dzergastello@umfc-no.ru
15. Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Пландина, д. 25А	1	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27А	arzamas@umfc-no.ru
16. Нижегородская обл., г. Кстово, пл. Ленина, д. 2а	1	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Кстовского муниципального округа 607650, Нижегородская обл., Кстовский м.о., г.Кстово, ул. Зеленая, д.24	kstovo@umfc-no.ru

от ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»

Директор

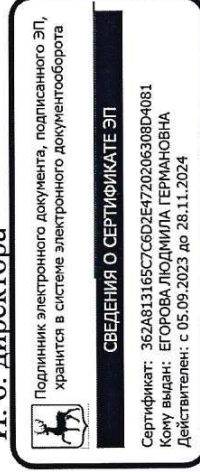
_____ / С. Р. Мусарская



М.п.

от ГКУ НО «НЦЗН»

И. о. директора



_____ / Л. Г. Егорова

М.п.