

Дополнительное соглашение № 3

к СОГЛАШЕНИЮ о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией Ардатовского муниципального округа Нижегородской области от 24 мая 2021 г. № 03-27

г. Нижний Новгород

«12» декабря 2023 г.

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и **администрация Ардатовского муниципального округа Нижегородской области**, в лице главы местного самоуправления Жданкина Георгия Валерьевича, 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 26 июля 2021 г. № 03-35 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем (далее – **Дополнительное соглашение**):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2.1 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».

1.2. Пункт 3.2.2 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 (функций)» (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;».

1.3. Пункт 3.2.6 изложить в новой редакции:

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных и муниципальных услуг в МФЦ, в том числе о возможности получения в МФЦ 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»;».

1.4. Пункт 3.2.8 дополнить подпунктами 3.2.8.1 и 3.2.8.2 и изложить в следующей редакции:

«3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг;

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;».

1.5. 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;».

1.6. 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.».

1.7. Пункт 4.3.3 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;».

1.8. 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 (функций)» (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;».

1.9. Раздел 5.1 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.».

1.10. Пункт 5.1.1 раздела 5.1 изложить в новой редакции:

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

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

«5.3.1. Орган МСУ обязан передавать в УМФЦ информационные и справочные материалы, административные регламенты предоставления

государственных услуг, проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг до их принятия и официального опубликования (на этапе согласования), административные регламенты предоставления муниципальных услуг, формы бланков заявлений и образцы их заполнения, методические рекомендации по предоставлению государственных и муниципальных услуг (при наличии) для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в МФЦ;».

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

1.12. Раздел 5.3 дополнить пунктами 5.3.7 и 5.3.8 следующего содержания:

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

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

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

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

5.3.7.3. не 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, регуливающими предоставление услуг, выдача результата предоставления услуги предусмотрена в МФЦ.

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

1.13. Раздел 5.4 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, исключающую утрату, порчу или хищение документов, а также доступ к документам посторонних лиц.».

1.14. 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>».

1.15. Исключить из Приложения № 1 «Перечень муниципальных и государственных услуг, в организации предоставления которых участвуют МФЦ» (далее – Приложение № 1) и из Приложения № 3 «Сведения об

одобренных (утвержденных) технологических схемах» (далее – Приложение № 3) муниципальные услуги:

- «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Ардатовского муниципального района Нижегородской области»;

- «Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Ардатовского муниципального района Нижегородской области».

1.16. В связи с утверждением новых административных регламентов внести изменения в наименования услуг в Приложении № 1 и в Приложении № 3, изложив наименования муниципальных услуг в следующей редакции:

№ п/п	Прежнее наименование муниципальной услуги	Новое наименование муниципальной услуги
1.	Утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане и кадастровой карте территории Ардатовского муниципального района Нижегородской области	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
2.	Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
3.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Ардатовского муниципального района Нижегородской области	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования

1.17. В связи с утверждением новых административных регламентов включить в Приложение № 1 и в Приложение № 3 следующие муниципальные услуги:

- «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

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

1.19. Приложение № 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.20. Приложение № 4 «Порядок взаимодействия по организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Органом МСУ на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

3. Дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Соглашения.

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

5. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»
Юридический адрес:
603001, г. Нижний Новгород,
ул. Рождественская, д. 24

Директор



Администрация Ардатовского
муниципального округа
Нижегородской области

Юридический адрес:
607130, Нижегородская область,
р. п. Ардатов, ул. Ленина, д. 28

Глава местного самоуправления
/ Г. В. Жданкин



М. П.

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

№ п/п	Наименование муниципальной/государственной услуги
1.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
2.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
3.	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 в связи с продлением срока действия такого разрешения)
4.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
5.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
6.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
7.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования
8.	Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов
9.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения
10.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
11.	Выдача градостроительного плана земельного участка
12.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала
13.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или

	садового дома на земельном участке
14.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности
15.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
16.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
17.	Предварительное согласование предоставления земельного участка

».

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 3
от « 12 » декабря 2023 г.

«Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 24.05.2021 № 03-27

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных
и муниципальных услуг**

Портал УМФЦ НО (<https://www.umfc-no.ru>), колл-центр 422-14-21, e-mail: delo@umfc-no.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Отдел ГБУ НО «УМФЦ» Ардатовского муниципального округа	607130, Нижегородская обл., Ардатовский р-н, рп. Ардатов, ул. Ленина д. 38
2.	ТОСП отдела ГБУ НО «УМФЦ» Ардатовского муниципального округа (с. Саконы)	Нижегородская обл., Ардатовский м.о., с. Саконы, ул. Молодежная, д. 1А
3.	ТОСП отдела ГБУ НО «УМФЦ» Ардатовского муниципального округа (рп. Мухтолово)	607150, Нижегородская обл., Ардатовский м.о., рп. Мухтолово, ул. Зои Космодемьянской, д. 65

**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.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	
2.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
3.	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 в связи с продлением срока действия такого разрешения)	
4.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
5.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
6.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	
7.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного	

	образования	
8.	Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов	
9.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	
10.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	
11.	Выдача градостроительного плана земельного участка	
12.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	
13.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	
14.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	
15.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
16.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	
17.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	

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 24 мая 2021 г. № 03-27.

1. Общие положения

1.1. На базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципального образования – Ардатовский муниципальный округ Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) (далее – МФЦ), предоставляются государственные услуги при реализации Органами МСУ переданных им полномочий в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и муниципальные услуги Органа МСУ в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению (далее соответственно – государственные услуги по переданным полномочиям; муниципальные услуги; услуги) в части приема заявлений и документов, выдачи результата предоставления услуги, а также совершения иных действий по организации предоставления услуг, предусмотренных Соглашением, в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

1.2. При подаче через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, непосредственное предоставление услуги осуществляется Органом МСУ.

1.3. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Органом МСУ осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и (или) программно-аппаратного комплекса средств криптографической защиты информации VipNet (далее – защищенные каналы связи), в том числе с использованием АИС МФЦ.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме, заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передаются в Орган МСУ на бумажном носителе с курьером МФЦ.

1.4. Информация о категориях заявителей, перечнях документов, необходимых для предоставления услуг, о требованиях к документам, сроки и результаты предоставления услуг, основания для отказа в предоставлении услуг Органом МСУ приведены в административных регламентах по предоставлению услуг (далее – административный регламент) и в технологических схемах (ссылки на технологические схемы указаны в Приложении № 3 к Соглашению).

1.5. Документы по результатам предоставления услуги передаются Органом МСУ в

МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо на бумажных носителях по сопроводительному реестру (приложения №1, № 1.1 к настоящему Порядку), не позднее последнего дня до истечения срока предоставления услуги, а также направляются Органом МСУ (при наличии технической возможности) для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной или муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

Передача в МФЦ документов по результатам предоставления услуг осуществляется при условии, что выдача результата предоставления услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом предоставления услуги.

1.6. Предоставление услуг в МФЦ осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Постановление № 250);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- административным регламентом;
- Соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Органом МСУ при организации предоставления услуг на базе МФЦ, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – Соглашение).

2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

2.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги на базе МФЦ;
- прием запросов, заявлений заявителей о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;
- направление в Орган МСУ документов, полученных от заявителей;
- формирование и направление запроса в электронном виде в информационную систему Органа МСУ через АИС МФЦ по защищенным каналам связи, для получения в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления услуги (при наличии технической возможности);
- выдача заявителю результата предоставления услуги (в случае если данная административная процедура в МФЦ предусмотрена административным регламентом), в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги.

2.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуг в МФЦ осуществляется в рабочее время сотрудниками МФЦ лично или по телефону.

Все консультации, представленные сотрудниками МФЦ, являются безвозмездными.

2.3. Прием заявителей в МФЦ ведется с помощью электронной системы управления очередью и (или) по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через Портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - Портал УМФЦ НО), при личном обращении заявителя в МФЦ, по телефону.

2.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг, сотрудниками МФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- неподтверждение полномочий представителя заявителя (непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или на получение результата предоставления услуги);
- основания для отказа, предусмотренные административным регламентом.

2.5. МФЦ передают в Орган МСУ документы и информацию, полученные от заявителя, в следующие сроки:

- в электронном виде с использованием защищенных каналов связи (при наличии технической возможности) - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ;
- на бумажных носителях - в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ, при условии, что иное не предусмотрено административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

2.6. Информирование заявителя о возможности получения в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления услуги и подготовленных Органом МСУ, осуществляется силами МФЦ, при условии, что выдача результата предоставления услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом.

3. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя (представителя заявителя)

3.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

При обращении с заявлением представителем заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

3.2. Информировывает заявителя о том, что предоставление услуги осуществляется непосредственно Органом МСУ.

3.3. Проверяет комплектность представленных заявителем (его представителем) документов, а также срок действия документов.

Осуществляет приём необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем (его представителем) для получения услуги, в соответствии с перечнем документов, утвержденным нормативными актами.

3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме. По запросу заявителя оформляет письменный отказ за подписью уполномоченного на данные действия сотрудника МФЦ и по форме предусмотренной приложением № 5 к настоящему Порядку.

3.5. При отсутствии оснований для отказа осуществляет прием документов и заявления, подписанного заявителем (его представителем) с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует оригиналы документов для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности).

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю) кроме случаев, когда для предоставления услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи, при условии, что иное не предусмотрено административным регламентом.

3.6. При наличии технической возможности заполняет форму заявления, с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю).

Регистрирует заявление в АИС МФЦ или в журнале регистрации с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (его представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.7. После приема и регистрации заявления оформляет, распечатывает в 1-м экземпляре расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись оператора МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (далее – расписка).

При наличии технической возможности расписку формирует в АИС МФЦ (приложение № 3 к настоящему Порядку), а при отсутствии технической возможности - оформляет по форме согласно приложению № 3.1 к настоящему Порядку.

В случае формирования расписки в АИС МФЦ, перед выдачей расписки заявителю, сканирует расписку с подписями оператора МФЦ и заявителя и прикрепляет электронный образ расписки в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, далее

отдает расписку заявителю.

3.8. Уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления услуги.

4. Порядок осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Орган МСУ

4.1. Сотрудник МФЦ изготавливает электронные образы (скан-копии) принятого заявления и при наличии технической возможности направляет по защищенным каналам связи электронные образы (сканы-копии) заявлений и документов в Орган МСУ.

4.2. Специалист Органа МСУ, получивший от МФЦ электронные документы по защищенным каналам связи, направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

4.3. При отсутствии технической возможности передачи документов по защищенным каналам связи, сотрудник МФЦ формирует пакет документов из заявлений и документов (их копий) заявителей для передачи в Орган МСУ (далее – пакет документов).

К сформированному пакету документов прикладывает два экземпляра реестра передаваемых документов (далее - реестр) с указанием даты, ФИО и подписи сотрудника МФЦ.

Реестр формирует в АИС МФЦ (приложение № 1 к настоящему Порядку) либо по форме согласно приложению № 1.1 к настоящему Порядку.

4.4. Сотрудник МФЦ печатывает пакет документов способом, исключающим возможность изъятия заявлений, и передает с курьером МФЦ в Орган МСУ.

4.5. При приеме от курьера МФЦ пакета документов специалист Органа МСУ, ответственный за прием документов от МФЦ, сверяет количество заявлений и их комплектность по реестру.

При совпадении данных специалист Органа МСУ удостоверяет данный факт своей подписью в реестре, при этом один экземпляр реестра оставляет в Органе МСУ, второй экземпляр возвращает курьеру МФЦ.

4.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, направленные МФЦ в Орган МСУ на бумажных носителях и (или) в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в Органе МСУ.

5. Порядок осуществления действий при передаче документов из Органа МСУ в МФЦ

5.1. Орган МСУ передает (направляет) в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления услуги, курьером МФЦ, а при наличии технической возможности по защищенным каналам связи. При условии, что выдача результата предоставления услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом.

5.2. В случае отсутствия технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме, передача результата предоставления услуги на бумажном носителе от Органа МСУ осуществляется на основании реестра передачи документов (в 2-х экземплярах), в котором ответственный сотрудник Органа МСУ проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

5.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по реестру, проставляет на реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращает в Орган МСУ.

**6. Порядок осуществления действий
сотрудником МФЦ при выдаче заявителю документов,
являющихся результатом предоставления услуги**

6.1. Информировать заявителя о поступлении документов, являющихся результатом предоставления услуги, в МФЦ любым из способов: по телефону, посредством смс-оповещения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Органа МСУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



/ Г. В. Жданкин

М. п.

Форма

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



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

Получатель _____

Наименование услуги _____

(№ _____)

Реестр передаваемых документов № _____ от «__» _____ 20__ года

№ п/п	№ дела (вариант услуги)	Дата регистрации	ФИО заявителя (представителя и доверителя)	количество документов	количество листов	Оператор, зарегистрировавший дело
1						
Итого: 0				0	0	

Реестр составил _____

_____ (дата составления реестра)

_____ (должность сотрудника)

_____ (ФИО сотрудника)

_____ (подпись)

Документы принял _____

_____ (дата получения документов)

_____ (должность сотрудника)

_____ (ФИО сотрудника)

_____ (подпись сотрудника)

Форма

Реестр передаваемых документов¹
(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.

¹ Заполняется в случае отсутствия технической возможности заполнения формирования реестра передаваемых документов в АИС МФЦ.

Форма

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



Получатель

ФБУ ИО "Уполномоченный
МФЦ" 603001, п.
Н. Новгород, ул.
Рождественская, д. 2А
8 (831) 422-54-21
delo@ulifc-nn.ru
www.ulifc-nn.ru

Наименование услуги

Реестр передаваемых документов № _____ от « ____ » 20 ____ года
Невостребованных заявителем

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

Реестр составил

(дата составления реестра)

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись)

Документы принял

(дата получения документов)

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись сотрудника)

**Реестр передаваемых документов,
невостребованных заявителем ²
(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.

² 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
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 электронных		количество листов		электронных файлов	
		оригин.	копии	оригин.	копии	оригин.	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: _____ (подпись)

Дата 00.00.0000 г.

Время 00:00

Принял документы: _____

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, или по телефону _____

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

Форма

Расписка в приеме документов³
(унифицированная форма)

_____ (краткое наименование МФЦ)

_____ (адрес МФЦ с указанием контактного телефона)

по _____ (краткое наименование услуги)

В _____ (краткое наименование учреждения / органа Нижегородской области)

Расписка в приеме документов

Заявитель _____

Телефон _____

Дополнительная информация в рамках услуги _____

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

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

Заявитель дает свое согласие на обработку и хранение персональных данных для предоставления услуги, формирование и ведение информационной системы МФЦ, на формирование справочных и аналитических материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности МФЦ. Заявитель проинформирован о несении ответственности за предоставление заведомо недостоверных документов в соответствии с действующим законодательством. Заявитель ознакомлен с максимальным сроком предоставления услуги.

Сдал документы: _____ (дата)

_____ (ФИО заявителя) _____ (подпись заявителя)

Документы принял: _____ (дата)

_____ (должность сотрудника) _____ (ФИО сотрудника МФЦ) _____ (подпись сотрудника МФЦ)

³ Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования расписки в приеме документов в АИС МФЦ.

Форма

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



Дело № _____
PIN: _____

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

Наименование услуги

Орган, предоставляющий
услугу

Заявитель

Телефон

603050, г. Нижний
Новгород, ул.
Славянская, д. 26, ГСП
-398

Расписка в выдаче документов

Сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу документов, выдан комплект документов по предоставленной услуге, оказываемой на базе Отделения ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода

№ п/п	Наименование документа	Количество документов		Количество листов	
		оригинал	копия	оригинал	копия
1.					
2.					
ИТОГО					

Заявитель **НЕ ДАЕТ СВОЕ СОГЛАСИЕ** на участие в опросе по оценке качества предоставляемой государственной услуги по телефону .

Получил документы: _____
(подпись)

Дата
Время

Выдал документы:
Главный специалист _____
(подпись)

Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги
(унифицированная форма)

Кому _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя)
Документ, удостоверяющий личность:
Серия _____ номер _____
выдан _____

Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги _____, а именно:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

В соответствии с пунктом _____ административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя

подпись

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

дата

М.П.