

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 города Нижнего Новгорода
от 12 ноября 2021 г. № 03-01

г. Нижний Новгород

« 1 » июня 2022 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 города Нижнего Новгорода, в лице главы города Нижнего Новгорода Шалабаева Юрия Владимировича, 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 12 ноября 2021 г. № 03-01 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем (далее - Дополнительное соглашение):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. Внести изменения в пункт 8 Приложения № 1 «Перечень муниципальных услуг» и пункт 8 Приложения № 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» к Соглашению, изложив в следующей редакции «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

1.2. Приложение № 1 «Перечень муниципальных услуг» и Приложение № 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» к Соглашению дополнить пунктом 45 следующего содержания: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

1.3. Приложение № 1 «Перечень муниципальных услуг» к Соглашению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

1.5. Дополнить Соглашение новым Приложением № 7 «Порядок взаимодействия между УМФЦ и Органом МСУ при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»» и изложить в 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 и подписано 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, 24

Директор


/ С. Р. Мусарская



Администрация города
Нижнего Новгорода

Юридический адрес:
603082, г. Нижний Новгород,
Кремль, 5

Глава города Нижнего Новгорода


Ю. В. Шалабаев



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

№ п/п	Наименование муниципальной/ государственной услуги
1.	Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе
2.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, аннулирование таких разрешений
3.	Направление уведомления о соответствии либо несоответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленным параметрам и о допустимости или недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
4.	Направление уведомления о соответствии либо несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
5.	Предоставление копий муниципальных правовых актов
6.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма
7.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
8.	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
9.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Нижнего Новгорода и предназначенных для сдачи в аренду
10.	Оформление согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения
11.	Предоставление жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования
12.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма
13.	Предоставление специализированных жилых помещений
14.	Прием заявлений и выдача разрешений на обмен муниципального жилого помещения
15.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
16.	Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по

	договорам социального найма
17.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
18.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировка жилого помещения
19.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
20.	Выдача опекунам и попечителям разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных на территории муниципального образования город Нижний Новгород
21.	Прием заявлений, документов граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан или принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах
22.	Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
23.	Выдача заключений органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации
24.	Заключение (изменение), выдача дубликата договора социального найма жилого помещения
25.	Выдача градостроительного плана земельного участка
26.	Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки
27.	Предоставление муниципального имущества города Нижнего Новгорода в аренду или безвозмездное пользование
28.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
29.	Согласование установки на территориях общего пользования города Нижнего Новгорода оборудования детских игровых и (или) спортивных площадок
30.	Предварительно согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования) членам этой некоммерческой организации
31.	Предварительное согласование предоставления гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи
32.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и право государственной собственности на которые не разграничено и земельных участков находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства и индивидуального жилищного строительства
33.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории
34.	Согласование размещения информационных конструкций

35.	Заключение договоров на прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах городского округа город Нижний Новгород
36.	Организация отдыха детей в каникулярное время
37.	Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в городе Нижнем Новгороде
38.	Присвоение и аннулирование адресов на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород
39.	Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород
40.	Выдача, переоформление и продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород
41.	Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород
42.	Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Нижнего Новгорода
43.	Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения
44.	Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения
45.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

».

**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.	Организация общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе	
2.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, аннулирование таких разрешений	
3.	Направление уведомления о соответствии либо несоответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленным параметрам и о допустимости или недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	
4.	Направление уведомления о соответствии либо несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	
5.	Предоставление копий муниципальных правовых актов	
6.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма	
7.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	
8.	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества	

9.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Нижнего Новгорода и предназначенных для сдачи в аренду	
10.	Оформление согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения	
11.	Предоставление жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования	
12.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма	
13.	Предоставление специализированных жилых помещений	
14.	Прием заявлений и выдача разрешений на обмен муниципального жилого помещения	
15.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
16.	Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма	
17.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	
18.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировка жилого помещения	
19.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
20.	Выдача опекунам и попечителям разрешений и обязательных для исполнения указаний в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных на территории муниципального образования город Нижний Новгород	
21.	Прием заявлений, документов граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан или принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах	
22.	Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	
23.	Выдача заключений органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации	
24.	Заключение (изменение), выдача дубликата договора социального найма жилого помещения	

25.	Выдача градостроительного плана земельного участка	
26.	Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки	
27.	Предоставление муниципального имущества города Нижнего Новгорода в аренду или безвозмездное пользование	
28.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	
29.	Согласование установки на территориях общего пользования города Нижнего Новгорода оборудования детских игровых и (или) спортивных площадок	
30.	Предварительно согласование предоставления земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования) членам этой некоммерческой организации	
31.	Предварительное согласование предоставления гражданам находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома и индивидуальные гаражи	
32.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и право государственной собственности на которые не разграничено и земельных участков находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства и индивидуального жилищного строительства	
33.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	
34.	Согласование размещения информационных конструкций	

35.	Заключение договоров на прокладку, перенос, переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог местного значения в границах городского округа город Нижний Новгород	
36.	Организация отдыха детей в каникулярное время	
37.	Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений в городе Нижнем Новгороде	
38.	Присвоение и аннулирование адресов на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород	
39.	Выдача ордера на проведение земляных, ремонтных и иных видов работ на территории городского округа город Нижний Новгород	
40.	Выдача, переоформление и продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород	
41.	Выдача разрешения на право организации ярмарки на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород	
42.	Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Нижнего Новгорода	
43.	Внесение в реестр резидентных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о резидентном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о резидентном парковочном разрешении, о продлении резидентного парковочного разрешения, об аннулировании резидентного парковочного разрешения	
44.	Внесение в реестр льготных парковочных разрешений муниципального образования городской округ город Нижний Новгород записи о льготном парковочном разрешении, сведений об изменении записи о льготном парковочном разрешении, о продлении льготного парковочного разрешения, об аннулировании льготного парковочного разрешения	
45.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	

**Порядок взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской
области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг на территории
Нижегородской области» и
администрацией города Нижнего Новгорода
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об
объектах учета из реестра муниципального имущества»
(далее – Порядок)**

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ) и администрацией города Нижнего Новгорода (соответственно – Администрация; Соглашение), а также постановления Администрации от 31 мая 2017 № 2477 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент).

I. Общие положения

1. На базе отделений УМФЦ (далее – МФЦ), указанных в Приложении № 2 к Соглашению, предоставляется муниципальная услуга: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

2. При подаче через МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, отраслевым (функциональным) органом Администрации, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги, – Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами (далее – Комитет).

График работы, сведения о месте нахождения и контактные телефоны ответственных лиц Администрации, Комитета указаны в административном регламенте.

3. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность действий, а также определяет порядок взаимодействия между сотрудниками МФЦ, специалистами Комитета и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

4. Участие МФЦ в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и направление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

II. О предоставлении муниципальной услуги

Круг заявителей

5. В качестве заявителей могут выступать любые заинтересованные лица, в том числе:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, (далее – заявители).

6. Заявители могут подавать через МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, лично или через законного, уполномоченного представителя (далее – представитель заявителя, представитель).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются получаемые заявителем выписка из реестра муниципального имущества города Нижнего Новгорода либо информационное письмо.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов в Комитете.

9. Датой представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является день их приема и регистрации в Комитете.

10. Представленные в МФЦ заявления и документы направляются в Комитет на бумажных носителях не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в МФЦ.

11. В случае взаимодействия МФЦ с Комитетом в электронной форме сотрудник МФЦ направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления в МФЦ.

Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя, либо при предъявлении представителем заявителя документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление о предоставлении информации из реестра муниципального имущества (далее – заявление) по форме, утвержденной Административным регламентом.

2) К заявлению о предоставлении информации прилагаются следующие документы:

- копия доверенности, оформленной в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (в случае обращения через уполномоченного представителя).

14. Для получения информации из реестра муниципального имущества города Нижнего Новгорода о жилом помещении (в случае, если жилое помещение или дом, в котором оно находится, принимались в муниципальную собственность) заявитель дополнительно представляет:

- справку о зарегистрированных правах на жилое помещение из реестровой книги районного ОТИ по данным до 29.04.1996, выданную КП НО Нижтехинвентаризация - БТИ Нижегородской области;

- справку о зарегистрированных правах на жилое помещение по данным Поземельной книги, выданную КП НО Нижтехинвентаризация - БТИ Нижегородской области.

15. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить:

- сведения об объекте, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выданные Росреестром.

16. Прием от заявителей через МФЦ недостающих документов, которые не были предоставлены заявителем в день подачи заявления, и передача их в Комитет не предусмотрены.

17. Прием от заявителей через МФЦ заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и передача их в Комитет не предусмотрены.

18. Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) представляются заявителем либо представителем заявителя лично в МФЦ.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ являются:

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

- отсутствие сведений в заявлении о предоставлении информации из реестра;
- текст не поддается прочтению.

Экстерриториальный принцип предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги посредством экстерриториального принципа не осуществляется.

21. Заявитель может обращаться лично с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любое МФЦ, расположенное на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

22. Все заявления заявителей, принятые в МФЦ, направляются в Комитет (603005, г. Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, дом 15).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставленную услугу

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок взаимодействия между МФЦ, Комитетом и заявителями при предоставлении муниципальной услуги

24. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления и документы (копии документов), принятые от заявителей в МФЦ, передаются в Комитет на бумажном носителе.

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов Комитета.

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя

26. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность),

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

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

28. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

29. Осуществляет прием документов и заявления, подписанного заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи, на бумажных носителях.

30. В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

31. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю заявление и документы (копии документов) с указанием причины отказа в устной форме.

По запросу заявителя (представителя заявителя) оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление об отказе).

Уведомление об отказе оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив МФЦ.

32. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

33. После регистрации заявления составляет, распечатывает (в 3-х экземплярах) и выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов (копий документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

34. Второй экземпляр расписки сдает на хранение в архив МФЦ. Третий – прикладывает к пакету документов заявителя для отправки в Комитет на бумажных носителях.

35. Уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата услуги.

36. Передает заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) заявителя на бумажном носителе сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для проверки и передачи в Комитет.

**Порядок и сроки осуществления действий при
передаче (доставке) документов из МФЦ в Комитет**

37. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений) проверяет количество заявлений и комплектность документов (копий документов), сверяет данные с журналом регистрации и (или) с АИС МФЦ, формирует пакет принятых документов (копий документов) для отправки в Комитет на бумажных носителях (далее – пакет документов).

38. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ по обработке документов формирует реестр передаваемых документов в 2 (двух) экземплярах (далее - реестр), включающий в себя сведения о документах (копиях документов), представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ (при наличии технической возможности) либо по форме согласно Приложению № 4 к Соглашению.

39. Пакет документов печатается способом, исключающим возможность изъятия заявлений и документов заявителей, прикладывает к нему реестры и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в Комитет.

40. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в Комитет не позднее 2-х (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

41. После приема от курьера МФЦ пакета документов специалист Комитета, принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество заявлений и их комплектность по реестру.

42. При совпадении данных, специалист Комитета удостоверяет данный факт своей подписью в реестрах, при этом один экземпляр реестра остается в Комитете, второй экземпляр - впоследствии возвращается курьеру МФЦ.

43. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в реестре, то специалист Комитета отмечает в двух экземплярах реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает в МФЦ с курьером МФЦ.

44. Специалист Комитета, ответственный за прием документов от МФЦ, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами (копиями документов) в сроки и по правилам делопроизводства Комитета, проверяет правильность оформления заявления, полноту и достоверность содержащихся в заявлениях и документах сведений, комплектность и правильность оформления направленных документов.

45. Прием от заявителей исправленных заявлений и (или) недостающих документов к ранее поданному заявлению по муниципальной услуге через МФЦ и передача их в Комитет не предусмотрены.

**Порядок и сроки осуществления действий при
передаче (доставке) результата муниципальной услуги
из Комитета в МФЦ для выдачи заявителю**

46. В случае представления через МФЦ в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного в соответствии с действующими требованиями, и при предоставлении полного пакета документов прилагаемых к заявлению, и выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги - через МФЦ, специалист Комитета направляет в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, в срок не превышающий 1-й рабочий день, с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

47. Результат муниципальной услуги передается (направляется) специалистом Комитета курьеру МФЦ не менее чем за два рабочих дня до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги с приложением реестра передаваемых документов, оформленного в 2-х экземплярах.

40. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю лично по его требованию по месту подачи заявления.

41. Если заявитель (его представитель) не обратился в МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ возвращает результат предоставления муниципальной услуги в Комитет по реестру передачи документов, как невостребованный.

Директор


/ С. Р. Мусарская



Глава города Нижнего Новгорода


Ю. В. Шалабаев



Форма

Кому _____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

Уведомление об отказе в приеме документов

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – 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 подразделом _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», а именно:

- не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

- не предъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

- Отсутствие сведений в заявлении о предоставлении информации из реестра;

- Текст не поддается прочтению.

В соответствии с подразделом _____ Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

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

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: _____ Подпись: _____ Дата: _____

М.П.