

### **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 Гагинского муниципального округа Нижегородской области от 19 мая 2021 г. № 03-37

г. Нижний Новгород «\_\_\_\_\_» <sup>02.05.2024</sup> \_\_\_\_\_ 2024 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 Гагинского муниципального округа Нижегородской области**, в лице главы местного самоуправления Кондакова Павла Ивановича, 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 19 мая 2021 г. № 03-37 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем (далее – **Дополнительное соглашение**):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Перечень муниципальных и государственных услуг, в предоставлении которых участвуют МФЦ» и Приложение № 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» к Соглашению (в редакции дополнительного соглашения № 2 от 29 февраля 2024г.) дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

1.2. 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» к Соглашению

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

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

3. Настоящее 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.

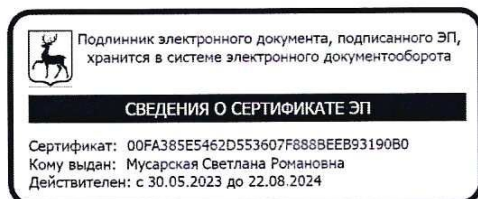
### 5. Реквизиты и подписи Сторон

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

\_\_\_\_\_  
/ С. Р. Мусарская/

М. П.



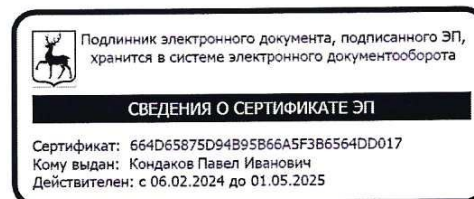
Администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области

Юридический адрес:  
607870, Нижегородская обл.,  
Гагинский м.о., с. Гагино,  
ул. Коммунистическая, д. 14

Глава местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
/ П. И. Кондаков/

М. П.



**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 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 19 мая 2021 г. № 03-37.

**1. Общие положения**

1.1. На базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципального образования - Гагинский муниципальный округ Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) (далее – МФЦ), предоставляются муниципальные услуги Органа МСУ и государственные услуги при реализации Органами МСУ переданных им полномочий в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и в соответствии с Приложением № 1 к Соглашению (далее соответственно – муниципальные услуги; государственные услуги по переданным полномочиям; 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.

В случае подачи заявителем заявления посредством ЕПГУ в МФЦ обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в соответствии с пунктом 19(1) Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236.

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»;
- административными регламентами;
- Соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Органом МСУ (далее – Соглашение).

## **2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

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

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

Все консультации, представленные сотрудниками МФЦ, являются безвозмездными.

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

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

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

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

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

- в электронном виде с использованием защищенных каналов связи (при наличии

технической возможности) - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ;

- на бумажных носителях - в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ, при условии, что иное не предусмотрено административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

6.6. По истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов на бумажных носителях из Органа МСУ, МФЦ возвращает в орган МСУ неостребованные заявителями документы на бумажных носителях по реестру переданных документов, неостребованных 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 неостребованные 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.

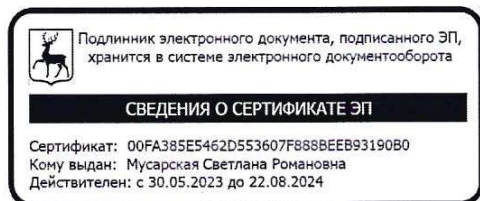
Директор

\_\_\_\_\_ / С. Р. Мусарская

Глава местного самоуправления

\_\_\_\_\_ / П. И. Кондаков

М.п.




М.п.



Форма

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



Получатель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование услуги \_\_\_\_\_  
(№ \_\_\_\_\_)

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

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)

Сайт: <http://www.umfc-no.ru>

Форма

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

**Реестр передаваемых документов**

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

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

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

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)


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

М.П.

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

Форма

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



**Мои документы**  
Муниципальное  
информационное устройство

Получатель

ГБУ ИО "Уполномоченный  
МФЦ" 603001, г.  
Н. Новгород, ул.  
Рождественская, д. 24  
8 (831) 422-14-21  
delo@umfo-nn.ru  
www.umfo-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 \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Сайт [www.umfo-nn.ru](http://www.umfo-nn.ru)

Лист 1

Форма

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

**Реестр передаваемых документов, невостребованных заявителем**

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)


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

М.П.

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

Форма

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




**МОИ ДОКУМЕНТЫ**  
поддержка  
и предоставление услуг

Дело № \_\_\_\_\_

**Короткий номер дела:**  
Для проверки статуса дела по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)  
или в Call-центре МФЦ по телефону: 8 (831) 422-14-21

**РФМ:**  
Для проверки статуса дела отсканируйте QR-код



ГБУ НО  
"Удольский МФЦ"

Адрес: с.п.п. Удольск,  
ул. Родственников д. 24

Наименование услуги

**Вариант услуги**

Сроки предоставления услуги

Виды результатов

Заявитель

Телефон

**Расписка в приеме документов**

Сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, полученный документ за предоставленные услуги, оказываемой на базе ГБУ НО "Удольский МФЦ"

№	Наименование документа	Подлинник документа		Копия документа		Электронный документ	
		принят	отдан	принят	отдан	принят	отдан
ИТОГО		0	0	0	0	0	0

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

Заявитель, проинформированный о наличии ответственности за предоставление достоверных документов и в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель, ознакомился с максимальным сроком предоставления услуги.

Заявитель **ДАЕТ СВОЕ СОГЛАСИЕ** на участие в опросе по оценке качества предоставляемой государственной услуги по телефону \*71002) 020 06 84.

Сдал документы: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_\_

Принял документы: \_\_\_\_\_

Главный специалист: \_\_\_\_\_

Дата выдачи результата: \_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

**Режим работы МФЦ:**

Пн.	с 09:00 до 18:00
Вт.	с 09:00 до 18:00
Ср.	с 09:00 до 18:00
Чт.	с 09:00 до 18:00
Пн.	с 09:00 до 17:00
Сб.	Выходной
Вс.	Выходной

Проверить статус дела, а также задать вопросы качества предоставления услуги. Вы можете по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), или по телефону: 8 (831) 422-14-21

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

Сайт МФЦ: [mfc66.ru](http://mfc66.ru)

Форма

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

(краткое наименование МФЦ)			
(адрес МФЦ с указанием контактного телефона)			
по	_____ (краткое наименование услуги)		
в	_____ (краткое наименование учреждения / органа Нижегородской области)		
<b>Расписка в приеме документов</b>			
Заявитель	_____		
Телефон	_____		
Дополнительная информация в рамках услуги	_____		
Сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, получен комплект документов:			
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество экземпляров</b>	<b>Количество листов</b>
1.			
2.			
3.			
<p>Заявитель дает свое согласие на обработку и хранение персональных данных для предоставления услуги, формирование и ведение информационной системы МФЦ, на формирование справочных и аналитических материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности МФЦ. Заявитель проинформирован о несении ответственности за предоставление заведомо недостоверных документов и соответствии с действующим законодательством. Заявитель ознакомлен с максимальным сроком предоставления услуги.</p>			
Сдал документы:			
_____ (дата)			
_____ (ФИО заявителя)		_____ (подпись заявителя)	
Документы принял:			
_____ (дата)			
_____ (должность сотрудника)		_____ (ФИО сотрудника МФЦ)	
		_____ (подпись сотрудника МФЦ)	

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

Форма

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



Дело № \_\_\_\_\_  
PIN: \_\_\_\_\_

Отделение ГБУ НО  
"Уполномоченный  
МФЦ" Нижегородского  
и Советского районов  
города Нижнего  
Новгорода  
  
603950, г. Нижний  
Новгород, ул.  
Славянская, д. 26, ГСП  
-398

Наименование услуги  
  
Орган, предоставляющий  
услугу  
  
Заявитель  
  
Телефон

**Расписка в выдаче документов**

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

№ п/п	Наименование документа	количество документов	
		бумажный	электронный
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: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)



Форма

**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» рассмотрел 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.