

Дополнительное соглашение № 4

к СОГЛАШЕНИЮ о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области от 02 октября 2023 г. № 03-02

г. Нижний Новгород

«_____» _____ 2026 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 городского округа город Арзамас Нижегородской области, в лице мэра города Арзамаса Щелокова Александра Александровича, 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 02 октября 2023 г. № 03-02 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем (далее – **Дополнительное соглашение**):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. Раздел 1 изложить в новой редакции:

«1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Органа МСУ при организации предоставления государственных услуг (в рамках исполнения Органом МСУ отдельных государственных полномочий), муниципальных услуг и (или) иных услуг (функций), мер поддержки Органа МСУ (далее – услуги; государственные и муниципальные услуги, меры поддержки), который осуществляется в отделах и отделениях УМФЦ, созданных на территории Нижегородской области (далее – МФЦ).

1.2. МФЦ принимают участие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, мер поддержки, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части приема от заявителей и передачи в Орган МСУ

запросов (заявлений), документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, мер поддержки, в части выдачи документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу в пределах Нижегородской области (далее – экстерриториальный принцип), а также совершения иных действий по организации предоставления государственных и муниципальных услуг, мер поддержки в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.».

1.2. Раздел 2 изложить в новой редакции:

**«2. Перечень государственных и муниципальных услуг,
предоставляемых в МФЦ**

2.1. Перечень государственных и муниципальных услуг, мер поддержки Органа МСУ, предоставляемых в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – Перечень услуг).».

1.3. В приложение № 1 «Перечень государственных, муниципальных и/или иных услуг (функций), мер поддержки, в предоставлении которых участвуют МФЦ» к Соглашению (в редакции дополнительного соглашения № 3 от 24 марта 2026 года) (далее – Приложение № 1 к Соглашению) внести изменения:

1.3.1. Заменить наименование Приложения № 1 к Соглашению на «Перечень государственных услуг (в рамках исполнения Органом МСУ отдельных государственных полномочий), муниципальных услуг и (или) иных услуг (функций), мер поддержки администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области, в предоставлении которых участвуют МФЦ».

1.3.2. Заменить наименование раздела 1 на «1. Перечень государственных и муниципальных услуг, в предоставлении которых участвуют МФЦ»

1.3.3. Заменить наименование раздела 2 на «2. Перечень мер поддержки и иных услуг (функций), в предоставлении которых участвуют МФЦ».

1.3.4. Включить муниципальные услуги:

– «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязанных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»;

– «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

– «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

1.3.5. Услугу «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» переименовать:

– «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

1.3.6. Исключить услугу «Получение архивных справок и копий документов для земли и строительства из архивного фонда»

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

1.5. Приложение № 2 «Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг» к Соглашению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.6. Приложение № 6 «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» к Соглашению 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

Администрация городского округа
город Арзамас Нижегородской
области

предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»

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

Директор

Юридический и почтовый адрес:
607220, Нижегородская обл.,
г. Арзамас, ул. Советская, д. 10

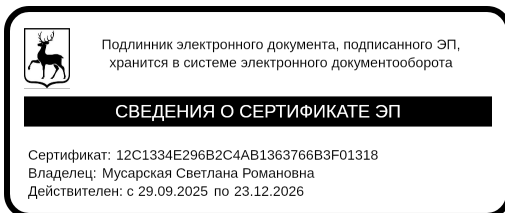
Мэр города Арзамаса

_____ / С. Р. Мусарская

М. П.

_____ / А. А. Щелоков

М. П.



Приложение 1
к Дополнительному соглашению № 4
от «_____» _____ 2026 г.

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 02 октября 2023г. №03-02

**Перечень
государственных услуг (в рамках исполнения Органом МСУ
отдельных государственных полномочий), муниципальных услуг
и (или) иных услуг (функций), мер поддержки
администрации городского округа город Арзамас
Нижегородской области,
в предоставлении которых участвуют МФЦ**

**1. Перечень государственных и муниципальных услуг,
в предоставлении которых участвуют МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной или государственной услуги	Код услуги
1.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно*	KZ1
2.	Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов	KZ2
3.	Заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов	KZ3
4.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования*	OBR1
5.	Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте*	OBR2
6.	Организация отдыха детей в каникулярное время (оздоровительно-образовательные центры (лагеря))	OBR3

7.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	KAG1
8.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию*	KAG2
9.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, аннулирование таких разрешений*	KAG3
10.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	KAG4
11.	Выдача градостроительного плана земельного участка	KAG5
12.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	JKN1
13.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	JKN2
14.	Оформление договора социального найма и внесение изменений в договор социального найма*	JKN3
15.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях*	UJP1
16.	Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма*	UJP3
17.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма*	UJP4
18.	Оформление договоров поднайма и дача согласия на заключение договора поднайма муниципального жилого помещения	UJP5
19.	Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда	UJP6
20.	Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан	UJP7
21.	Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка	DT1
22.	Выдача разрешения на право организации ярмарки*	DT2
23.	Предоставление выписки из похозяйственной книги	DTR1
24.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества	KZ6
25.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду*	KZ7
26.	Исполнение запросов муниципальными архивами	AS1

	Нижегородской области на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий	
27.	Выдача в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных*	SP1
28.	Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем*	SP2
29.	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет*	SP3
30.	Выдача согласия (разрешения) на заключение с несовершеннолетними трудовых договоров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	SP4
31.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет*	SP5
32.	Признание несовершеннолетнего эмансипированным в установленных законодательством случаях	SP6
33.	Принятие решения о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются	SP7
34.	Выдача согласия родителю, который ограничен в родительских правах, на общение с ребенком	SP8
35.	Выдача согласия на установление отцовства в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав	SP9
36.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ*	JKH4
37.	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	OEK1
38.	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	KAG6
39.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства	KAG7

	Российской Федерации о градостроительной деятельности	
40.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	KAG8
41.	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полётов воздушных судов, полётов беспилотных воздушных судов (за исключением полётов беспилотных воздушных судов с максимальной взлётной массой менее 0,25 кг), подъёмов привязанных аэростатов над населёнными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населённых пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	DGO1
42.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	KAG9
43.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, по реконструкции дома блокированной застройки, осуществляемых с привлечением средств материнского (семейного) капитала	KAG10

* В настоящее время ведется разработка и актуализация административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Перечень мер поддержки и иных услуг (функций), в предоставлении которых участвуют МФЦ

№ п/п	Наименование меры поддержки или иной услуги (функции)	Код
1.	Освобождение от уплаты родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области	MP1
2.	Предоставление бесплатного горячего питания учащимся 5 - 11 классов в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области	MP2

3.	Зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня детей 1 - 4 классов, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области и освобождение от платы за питание в группах продленного дня, при посещении таких групп	MP3
4.	Предоставление в первоочередном порядке путевок в МБУ ДО ДООЦ «Водопръ», либо в лагеря с дневным пребыванием при муниципальных общеобразовательных организациях городского округа город Арзамас Нижегородской области	MP4
5.	Преимущественное предоставление права перевода детей в другие, наиболее приближенные к месту жительства семей образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	MP5
6.	Преимущественное предоставление права перевода детей в наиболее приближенные к месту жительства семей образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования	MP6
7.	Компенсация части затрат на погребение граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции	MP7

Директор

Мэр города Арзамаса

_____ С. Р. Мусарская

_____ А. А. Щелоков



М.п.



М.п.

Приложение 2
к Дополнительному соглашению № 4
от «_____» _____ 2026 г.

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 02 октября 2023г. №03-02

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных и
муниципальных услуг, и (или) иных услуг (функций), мер поддержки**

Перечень отделов и отделений государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ; МФЦ), в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг и (или) иных услуг (функций), мер поддержки, актуальные сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ, о номерах телефонов, об адресе электронной почты УМФЦ размещаются на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (Портал УМФЦ НО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.umfc-no.ru>.

Приложение 3
к Дополнительному соглашению № 4
от «_____» _____ 2026 г.

Приложение № 6
к Соглашению о взаимодействии
от 02 октября 2023г. №03-02

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственных услуг
(в рамках исполнения Органом МСУ отдельных государственных
полномочий), муниципальных услуг и (или) иных услуг (функций),
мер поддержки, предоставляемых Органом МСУ в УМФЦ**

Настоящий Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг (в рамках исполнения Органом МСУ отдельных государственных полномочий), муниципальных услуг и (или) иных услуг (функций), мер поддержки, предоставляемых Органом МСУ в УМФЦ (далее – Порядок взаимодействия) разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Органом МСУ, заключенного 02 октября 2023 года № 03-02 (далее соответственно – Стороны; Соглашение).

I. Общие положения

1. В отделениях и отделах УМФЦ, созданных на территории Нижегородской области (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению), предоставляются государственные услуги (в рамках исполнения Органом МСУ отдельных государственных полномочий), муниципальные услуги и меры поддержки Органа МСУ (далее – услуги; услуга) (Приложение № 1 к Соглашению).

2. МФЦ принимают участие в предоставлении услуг в части приема от заявителей и передачи в Орган МСУ запросов (заявлений), документов и информации, необходимых для предоставления услуг, в части выдачи документов по результатам предоставления услуг, в том числе по экстерриториальному принципу в пределах Нижегородской области, а также совершения иных действий по организации предоставления услуг в МФЦ в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

3. При подаче через МФЦ запроса (заявления), документов и информации, необходимых для предоставления услуг, непосредственное предоставление услуг осуществляется Органом МСУ.

4. Информация о категориях заявителей, перечне документов, необходимых для предоставления услуги, о требованиях к документам, сроках и результатах предоставления услуги, основаниях для отказа в приеме документов и (или) в предоставлении услуги Органом МСУ приведены в административном регламенте по предоставлению услуги (далее – административный регламент) и (или) в иных

нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги.

5. 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 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- 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 РФ № 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.

II. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ при предоставлении услуг Органа МСУ

6. Предоставление услуг в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления услуг в МФЦ;
- прием от заявителей запросов (заявлений), документов и информации, необходимых для предоставления услуг;
- направление в Орган МСУ запросов (заявлений), документов и информации, принятых от заявителей в рамках предоставления услуг, в том числе в электронном

виде (при наличии технической возможности) в информационную систему Органа МСУ по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ, а также получение в электронной форме документов по результатам предоставления услуг, подготовленных Органом МСУ;

- выдача заявителю документов по результатам предоставления услуги, подготовленных Органом МСУ на бумажных носителях, в случае если данная административная процедура в МФЦ предусмотрена административным регламентом и (или) иным нормативным правовым актом, регламентирующим предоставление услуги;

- составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления услуг Органом МСУ в соответствии с требованиями Постановления РФ № 250;

- прием от заявителей запросов (заявлений) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах по результатам предоставления услуг, подготовленных Органом МСУ;

- хранение невостребованных заявителями документов по результатам предоставления услуг, подготовленных Органом МСУ на бумажных носителях, а также передача указанных документов в Орган МСУ по истечении установленного срока их хранения в МФЦ.

7. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуг в МФЦ осуществляется в рабочее время сотрудниками МФЦ при обращении заявителя лично или по телефону.

Все консультации, предоставленные сотрудниками МФЦ, являются безвозмездными.

8. Организация приема заявителей в МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью и (или) по предварительной записи.

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

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

- неподтверждение полномочий представителя заявителя (непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на предоставление запроса (заявления), документов и информации, необходимых для предоставления услуги, и (или) на получение результата предоставления услуги; предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с истекшим сроком действия);

- основания для отказа, предусмотренные административным регламентом и (или) иным нормативным правовым актом, регламентирующим предоставление услуги.

10. МФЦ передают в Орган МСУ запрос (заявление), документы и информацию, принятые от заявителя в рамках предоставления услуг, 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, регламентирующими порядок предоставления услуги.

11. Информирование заявителя о возможности получения в МФЦ документов по результатам предоставления услуги, подготовленных Органом МСУ, осуществляется МФЦ, при условии, что выдача документов по результатам предоставления услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом и (или) иным нормативным правовым актом, регламентирующим предоставление услуги.

III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении услуг

12. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Органом МСУ осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ.

13. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы передаются в Орган МСУ на бумажном носителе курьером МФЦ.

14. Предоставление услуг включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов Органа МСУ.

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

15. Устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем его личность, проверяет срок действия документа.

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

17. Информировывает заявителя о том, что предоставление услуги осуществляется

непосредственно Органом МСУ.

18. Осуществляет приём необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения услуги, в соответствии с перечнем документов, утвержденным административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

19. При приеме проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявлений и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте и (или) в ином нормативном правовом акте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

При приеме документов сотрудник МФЦ не проводит экспертизу представленных документов.

20. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

21. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с указанием причин отказа в устной форме.

22. По запросу заявителя (представителя заявителя) оформляет и выдает заявителю мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку взаимодействия и не позднее следующего рабочего дня за днем обращения заявителя.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 1 (одном) экземпляре, и выдается заявителю на руки.

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

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

25. Проверяет читаемость электронных образов документов на их соответствие оригиналам документов на бумажных носителях и требованиям, предъявляемым к отсканированным изображениям документов.

26. Оригиналы документов возвращает заявителю 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 и (или) иным нормативным правовым актом, регламентирующим предоставление услуги.

27. При наличии технической возможности вносит в АИС МФЦ сведения в соответствии с представленными для услуги документами. При необходимости

формирует автоматически запрос (заявление) о предоставлении услуги, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю.

Сотрудник МФЦ несет ответственность за идентификацию (достоверность) подписи заявителя.

Регистрирует запрос (заявление) в АИС МФЦ.

28. В день обращения после приема и регистрации запроса (заявления) формирует и распечатывает расписку в приеме документов (далее – расписка) в 1-м экземпляре.

Формы расписок, в которых отображен необходимый набор сведений, установлены приложениями 2 и 2.1 к настоящему Порядку взаимодействия. В расписке проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя.

29. Сканирует расписку и прикрепляет электронный образ расписки в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (при наличии технической возможности), далее выдает расписку заявителю.

30. Уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

31. Осуществляет иные действия, предусмотренные административными регламентами и (или) иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при передаче (доставке) документов из МФЦ в Орган МСУ

32. Создает электронный образ (скан-копию) принятого запроса (заявления) и при наличии технической возможности направляет его вместе с электронными образами документов заявителя в Орган МСУ по защищенным каналам связи в сроки, указанные в пункте 10 настоящего Порядка взаимодействия.

33. При отсутствии технической возможности передачи документов по защищенным каналам связи, формирует пакет документов из запросов (заявлений), документов и информации, принятых от заявителей в рамках предоставления услуг, для передачи в Орган МСУ (далее – пакет документов).

Опечатывает пакет документов способом, исключающим возможность изъятия документов.

34. К пакету документов прикладывает реестр передаваемых документов (далее - реестр) в 2 (двух) экземплярах.

Формы реестров, в которых отображен необходимый набор сведений, установлены приложениями 3 и 3.1 к настоящему Порядку взаимодействия.

35. Пакет документов и реестры передает в Орган МСУ с курьером МФЦ в сроки, указанные в пункте 10 настоящего Порядка взаимодействия.

Порядок и сроки осуществления действий специалистом Органа МСУ

при приеме документов от МФЦ

36. 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 (при наличии технической возможности).

37. В день приема пакета документов на бумажных носителях от курьера МФЦ специалист Органа МСУ, ответственный за прием документов от МФЦ, сверяет количество запросов (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.

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

38. Запросы (заявления), документы и информация, необходимые для предоставления услуг, направленные МФЦ в Орган МСУ на бумажных носителях и (или) в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в Органе МСУ.

39. Орган МСУ подготавливает документы, являющиеся результатом предоставления услуг, в срок, предусмотренный административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуг.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из Органа МСУ в МФЦ

40. Орган МСУ информирует МФЦ посредством телефонного звонка о готовности документов по результатам предоставления услуги на бумажном носителе при условии, что выдача результата предоставления услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом и (или) иным нормативным правовым актом, регламентирующим предоставление услуги.

41. При наличии технической возможности Орган МСУ передает (направляет) в МФЦ документы по результатам предоставления услуг по защищенным каналам связи не позднее последнего дня до истечения срока предоставления услуги.

42. Орган МСУ передает (направляет) в МФЦ документы по результатам предоставления услуги с курьером МФЦ не позднее последнего дня до истечения срока предоставления услуги.

43. Передача результатов предоставления услуг на бумажном носителе от Органа МСУ осуществляется на основании сопроводительного реестра (в 2-х экземплярах), подготовленного Органом МСУ, в котором ответственный специалист Органа МСУ проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

Форма реестра должна предусматривать необходимый набор сведений:

- наименование Органа МСУ;
- наименование МФЦ, осуществляющего прием пакета документов;
- наименование услуги, в рамках которой осуществляется передача пакета документов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование каждого документа с указанием количества листов и количества экземпляров;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сформировавшего реестр;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего пакет документов и дата получения пакета документов.

44. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по сопроводительному реестру, подготовленному Органом МСУ, в котором ответственный специалист Органа МСУ проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

При совпадении данных сотрудник МФЦ проставляет на сопроводительном реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра оставляет в МФЦ, второй экземпляр возвращает в Орган МСУ.

45. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в реестре, то сотрудник МФЦ отмечает в двух экземплярах реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает в Орган МСУ.

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги

46. Информировать заявителя о поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Органа МСУ.

47. Перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов, а также срок действия указанных документов.

48. Предоставляет заявителю документы по результатам предоставления услуги, подготовленные Органом МСУ, и предлагает проверить правильность всех сведений в документах.

В случае обнаружения заявителем ошибок или опечаток документы не выдает и действует в соответствии с пунктами 27-31 настоящего Порядка взаимодействия.

49. Выдает заявителю (его представителю) документы на бумажном носителе, факт выдачи фиксирует в АИС МФЦ и в расписке в выдаче документов с

проставлением подписи заявителя.

Сотрудник МФЦ несет ответственность за идентификацию (достоверность) подписей заявителей.

Форма расписки в выдаче документов, в которой отображен необходимый набор сведений, установлена приложением 4 к настоящему Порядку взаимодействия.

50. Расписку в выдаче документов с подписью сотрудника МФЦ, выдавшего документы, и заявителя, сканирует и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче подлежит хранению только в электронном виде).

Расписку в выдаче документов в бумажном виде выдает заявителю по его запросу, либо уничтожает через шредер (уничтожитель) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи документов.

51. При получении от Органа МСУ результата предоставления услуги 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 РФ № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

Процедура выдачи осуществляется в соответствии с пунктами 48–50 настоящего Порядка взаимодействия.

Порядок и сроки взаимодействия Сторон при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах по результатам предоставления услуги

52. Основанием для исправления допущенных технических ошибок (описок, опечаток, грамматических либо иных ошибок) в документах по результатам предоставления услуги (далее - технические ошибки), подготовленных Органом МСУ, является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими наличие технических ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок утверждается административным регламентом и (или) иным нормативным правовым актом, регламентирующим предоставление услуги.

53. Процедура передачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Орган МСУ осуществляется в соответствии с пунктами 32–39 настоящего Порядка взаимодействия.

Пакет документов передается в Орган МСУ по реестру передаваемых документов при обнаружении ошибки в документе, являющимся результатом предоставления услуги, с курьером МФЦ не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты обнаружения ошибки.

Формы реестров передаваемых документов при обнаружении ошибки в

документе, являющимся результатом предоставления услуги, в которых отображен необходимый набор сведений, установлены приложениями 6 и 6.1 к настоящему Порядку взаимодействия.

54. Процедура передачи документов по результатам предоставления услуги с исправленными ошибками из Органа МСУ в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктами 40 – 45 настоящего Порядка взаимодействия.

**Порядок и сроки хранения, архивирования в МФЦ
невостребованных заявителем документов, подготовленных
Органом МСУ и являющихся результатом предоставления услуг**

55. МФЦ обеспечивает хранение документов по результатам предоставления услуг, подготовленных Органом МСУ и предназначенных для выдачи заявителю (его представителю), в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления документов из Органа МСУ.

56. По истечении 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления из Органа МСУ в МФЦ документов по результатам предоставления услуг, МФЦ возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Орган МСУ по реестру передаваемых документов, невостребованных заявителем.

Формы реестров передаваемых документов, невостребованных заявителем, в которых отображен необходимый набор сведений, установлены приложениями 5 и 5.1 к настоящему Порядку взаимодействия.

57. Документы по результатам предоставления услуг, полученные от Органа МСУ в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные заявителями, автоматически архивируются в АИС МФЦ, а по истечении 30 календарных дней с даты архивации также автоматически обезличиваются.

Персональные данные в АИС МФЦ подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

58. Дальнейшее получение документов заявителями осуществляется непосредственно в Органе МСУ.

Директор

Мэр города Арзамаса

_____/ С. Р. Мусарская

_____/ А. А. Щелоков

	Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат: 12C1334E296B2C4AB1363766B3F01318 Владелец: Мусарская Светлана Романовна Действителен: с 29.09.2025 по 23.12.2026	

М.п.

	Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат: 00ACADDCA6CA6F38D8848423462EA1AE474 Владелец: Щелоков Александр Александрович Действителен: с 11.08.2025 по 04.11.2026	

М.п.

**Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги**

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.

Форма

Расписка в приеме документов
(сформированная в АИС МФЦ)

Проверить в МАХ

Дело № _____

Короткий номер дела: _____

РПН: _____

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

Наименование
отделения/отдела ГБУ НО
"Уполномоченный МФЦ"

Адрес отделения/отдела
ГБУ НО "Уполномоченный
МФЦ"

Наименование услуги

Вариант услуги

Орган, предоставляющий
услугу

Выдача результата

Заявитель

Телефон

E-mail

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 экземпляров		количество листов		использовано бланков		ост. бланков
		оригинал	копия	оригинал	копия	оригинал	копия	
ИТОГО								

Заявитель даёт свое согласие на обработку и хранение персональных данных для предоставления услуги, формирование и ведение информационной системы МФЦ, 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.

Заявитель проинформирован о возможности оповещения о готовности результата оказания услуги посредством уведомления на адрес электронной почты и push-уведомлений в "ВКонтакте" и/или в мессенджере "МАХ".

Заявитель **ДАЕТ СВОЕ СОГЛАСИЕ** на участие в опросе по оценке качества предоставляемой государственной услуги по телефону +7(920) 000 00 01.

Сдал документы: _____

Дата _____

Время _____

Принял документы: _____

Сайт www.umfc-no.ru

Лист/листов 1/2

ВНИМАНИЕ!!! Для получения результата необходимо предъявить:

- гражданам от 14 лет — оригинал документа, удостоверяющего личность (для иностранного гражданина дополнительно перевод, установленный законодательством РФ);
- законному представителю — оригинал документа, удостоверяющего личность, и оригинал свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- представителю — оригинал документа, удостоверяющего личность, и оригинал доверенности.

Режим работы МФЦ

Пн.: с 09:00 по 18:00

Вт.: с 09:00 по 18:00

Ср.: с 09:00 по 18:00

Чт.: с 09:00 по 18:00

Пт.: с 09:00 по 17:00

Сб.: Выходной

Вс.: Выходной

ВАШ КОНТРОЛЬ

Расскажите о своём опыте получения услуг на платформе "Ваш контроль", чтобы сделать их удобнее для всех.

Проверить статус дела возможно:

- по адресу www.umfc-no.ru
- в Call-центре по телефону 8 (831) 422-14-21
- отсканировав QR-код

Сайт www.umfc-no.ru

Лист/листов 2/2

Форма

Расписка в приеме документов¹

(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)	

¹ Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования расписки в приеме документов в АИС МФЦ.

Форма

Реестр передаваемых документов
(сформированный в АИС МФЦ)

Наименование
отделения/отдела ГБУ НО
«Уполномоченный
МФЦ»

Адрес
отделения/отдела ГБУ НО
«Уполномоченный
МФЦ»
<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

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись)

Документы принял

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись сотрудника)

(дата составления реестра)

(дата получения
документов)

Сайт <http://www.umfc-no.ru>

Форма

Реестр передаваемых документов ²

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.

² Заполняется в случае отсутствия технической возможности заполнения формирования реестра передаваемых документов в АИС МФЦ.

Форма

Расписка в выдаче документов
(сформированная в АИС МФЦ)



Дело № _____
PIN: _____

Наименование
отделения/отдела
ГБУ НО "Уполномоченный
МФЦ"

Наименование услуги

Адрес
отделения/отдела ГБУ
НО "Уполномоченный
МФЦ"

Орган, предоставляющий
услугу

Заявитель

Телефон

Расписка в выдаче документов

Сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу документов, выдан комплект документов по предоставленной услуге, оказываемой на базе _____
(наименование отделения/отдела ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ")

№ п/п	Наименование документа	количество экземпляров		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:

Дата
Время

Выдал документы:

Главный специалист

Сайт: <http://www.umfc-no.ru>

Лист/листов 1/1

**Реестр передаваемых документов,
невостребованных заявителем
(сформированный в АИС МФЦ)**



Наименование
отделения/отдела ГБУ НО
«Уполномоченный
МФЦ»
Адрес
отделения/отдела ГБУ НО
«Уполномоченный
МФЦ»
<http://www.umfc-no.ru>

Получатель

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: 0	0	0	

Реестр составил

(дата составления реестра)

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись)

Документы принял

(дата получения
документов)

(должность сотрудника)

(ФИО сотрудника)

(подпись сотрудника)

Сайт <http://www.umfc-no.ru>

**Реестр передаваемых документов,
невостребованных заявителем ³**

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)																			
<table><thead><tr><th>№ п/п</th><th>Дата регистрации</th><th>ФИО заявителя / представителя или доверителя (полностью)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя / представителя или доверителя (полностью)	1.			2.			3.			4.			5.		
№ 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)																			
М.П.																				
	(подпись сотрудника)																			

³ Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования реестра передаваемых документов, невостребованных заявителями, в АИС МФЦ.

Форма

**Реестр передаваемых документов
при обнаружении ошибки в документе,
являющимся результатом предоставления услуги
(сформированный в АИС МФЦ)**



Наименование
отделения/отдела ГБУ НО
«Уполномоченный
МФЦ»
Адрес
отделения/отдела ГБУ НО
«Уполномоченный
МФЦ»
<http://www.umfc-no.ru>

Получатель

Наименование услуги

(№ _____)

Реестр передаваемых документов № _____ от «__» _____ 20__ года
при обнаружении ошибки

№ 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)

Сайт <http://www.umfc-no.ru>

**Реестр передаваемых документов
при обнаружении ошибки в документе,
являющимся результатом предоставления услуги⁴**

Реестр передаваемых документов при обнаружении ошибки

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.

⁴ Заполняется в случае отсутствия технической возможности формирования реестра передаваемых документов, при обнаружении ошибки в документе, являющимся результатом предоставления услуги, в АИС МФЦ.