

Дополнительное соглашение № 5

к Соглашению о взаимодействии между государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» и администрацией Убинского района Новосибирской области от 05.10.2015 г.
(далее – Соглашение)

г. Новосибирск

«22» июля 2019 г.

Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области», в лице директора Бабушкиной Натальи Валентиновны, действующего на основании Устава ГАУ НСО «МФЦ», утвержденного приказом министерства экономического развития Новосибирской области от 25.04.2019 №54, именуемое в дальнейшем ГАУ НСО «МФЦ», с одной стороны, и администрация Убинского района Новосибирской области, в лице главы Убинского района Новосибирской области Конюка Олега Федоровича, действующего на основании Устава Убинского района, принятого решением двадцать седьмой сессии Совета депутатов Убинского района Новосибирской области первого созыва от 26.06.2009 № 295, именуемая в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению читать в редакции Приложения № 1 к настоящему дополнительному соглашению.
2. Приложение № 2 к Соглашению читать в редакции Приложения № 2 к настоящему дополнительному соглашению.
3. Во всем остальном, что не изменено и не дополнено дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.
4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами, действует до прекращения действия Соглашения и является неотъемлемой его частью.
5. Дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон

6. Подписи Сторон

ГАУ НСО «МФЦ»

Директор



Н.В. Бабушкина

Администрация

Глава Убинского района
Новосибирской области



О.Ф. Конюк

Приложение № 1

к Дополнительному соглашению № 5 от «___» _____ 2019 г. к Соглашению о взаимодействии между
государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации
предоставления
государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» и
администрацией Убинского района Новосибирской области
от «05» октября 2015 г.

Приложение № 1

к Соглашению о взаимодействии между государственным автономным учреждением Новосибирской
области «Многофункциональный центр организации предоставления
государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» и
администрацией Убинского района Новосибирской области
от «05» октября 2015 г.

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим Соглашением

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
2	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях
3	Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановлении индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации
4	Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»
5	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
6	Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов
7	Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов
8	Выдача сведений из реестра муниципального имущества
9	Продажа земельных участков без проведения торгов
10	Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов
11	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
12	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута
13	Предварительное согласование предоставления земельного участка
14	Предоставление земельных участков в собственность бесплатно
15	Предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан
16	Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование
17	Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование
18	Продление срока действия разрешения на строительство
19	Внесение изменений в разрешение на строительство
20	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
21	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
22	Предоставление разрешения на строительство

23	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
24	Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов
25	Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц
26	Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение
27	Выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение
28	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
29	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений
30	Выдача разрешений на проведение земляных работ
31	Выдача разрешения на изменение имени ребенка до достижения им возраста четырнадцати лет
32	Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным)
33	Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания
34	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации
35	Учет и подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан
36	Выдача разрешений на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, а также выдача согласия на заключение трудового договора с лицами, получающими общее образование и достигшими возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы в порядке, установленном трудовым законодательством
37	Обеспечение граждан жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
38	Выдача предварительного разрешения опекуну (опекунам), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка (далее - сделки), а попечителю (попечителям), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение таких сделок, а также выдача предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или ребенка, за

	исключением доходов, которыми он вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии с гражданским законодательством
39	Учет и подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах
40	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
41	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Директор ГАУ НСО «МФЦ»



И.В. Бабушкина

М.п.

Глава Убинского района
Новосибирской области



/О.Ф. Колюк

М.п.

Порядок взаимодействия администрации Убинского района Новосибирской области (далее – Администрация) и ГАУ НСО «МФЦ» при предоставлении муниципальных услуг Администрации (далее – Порядок)

Стороны, осуществляя взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг, с целью соблюдения прав и интересов заявителей обязуются обеспечить требования законодательства Российской Федерации и руководствоваться правилами и требованиями, установленными:

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 22.01.2018 № 18-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 22.01.2018 № 17-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 17.03.2014 № 115-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 21.03.2014 № 125-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 12.02.2014 № 60-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 12.02.2014 № 63-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 05.05.2014 № 198-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества муниципальной казны без проведения торгов»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 21.02.2014 № 79-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из реестра муниципальной имущества»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 31.01.2017 № 22-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по продаже земельных участков без проведения торгов»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 31.01.2017 № 21-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду без проведения торгов»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 31.01.2017 № 23-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 01.02.2017 № 24-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 01.02.2017 № 25-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 08.02.2017 № 31-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 18.06.2018 № 258-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 08.02.2017 № 32-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 08.02.2017 № 33-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 17.05.2016 № 92-па «Об утверждении административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 18.05.2016 № 93-па «Об утверждении административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 20.05.2016 № 98-па «Об утверждении административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 22.11.2017 № 357-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 19.05.2016 № 97-па «Об утверждении административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 12.02.2018 № 43-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 25.06.2018 № 274-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 24.01.2014 №29-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги по выполнению запросов социально-правового и тематического характера юристических и физических лиц»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 19.05.2016 № 94-па «Об утверждении административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 19.05.2016 № 96-па «Об утверждении административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по выдаче решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 19.05.2016 № 95-па «Об утверждении административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 21.04.2014 №179-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 17.09.2014 № 361-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 22.04.2019 № 118-па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

Постановлением администрации Убинского района Новосибирской области от 30.05.2019 № 188-па па «Об утверждении Административного регламента администрации Убинского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;

далее - Административные регламенты.

№ п/п	Исполнитель	Содержание процедуры (действия)	Срок исполнения
1	ГАУ НСО «МФЦ»	Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оценка соответствия запроса полномочиям Администрации	В день подачи запроса.
2	ГАУ НСО «МФЦ»	<p>2.1. Прием заявления и прилагаемых документов.</p> <p>2.1.1. Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 2) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; 3) полнота написания в заявлении о предоставлении государственной услуги фамилии, имени, отчества заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность. <p>2.1.2. Сверка незаверенных копий документов с представленными оригиналами и заверение копий документов, в случае если копии не заверены нотариально.</p> <p>2.1.3. В случае отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления о предоставлении государственной услуги или несоответствия документов требованиям п. 2.1.1. специалист ГАУ НСО «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения обращения, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и</p>	В день подачи запроса.

		<p>возвращает документы заявителю. Если недостатки в документах допустимо устранить в ходе приема, они тут же устраняются заявителем.</p> <p>2.1.4. В случае если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов, пакета документов, не соответствующего требованиям п. 2.1.1. настоящего Порядка, специалист ГАУ НСО «МФЦ» принимает документы у заявителя и ставит отметку «принято по требованию» в расписке о принятии документов.</p>	
3	ГАУ НСО «МФЦ»	<p>Регистрация поступления заявления и документов посредством автоматизированной информационной системы «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС «ЦПГУ»). Выдача заявителю сформированной в АИС «ЦПГУ» расписки о принятии документов, содержащей информацию о заявителе, перечне предоставленных документов, ФИО работника, принявшего документы, дате приема и регистрационном номере, присвоенном персональному делу заявителя.</p> <p>В случае отсутствия технической возможности регистрации поступления заявления и документов и формирования расписки о принятии документов посредством АИС «ЦПГУ», указанные процедуры осуществляются сотрудником ГАУ НСО «МФЦ» в соответствии с правилами внутреннего документооборота ГАУ НСО «МФЦ».</p>	<p>В день подачи запроса.</p>
4	ГАУ НСО «МФЦ»	<p>Сканирование заявления и прилагаемых документов.</p>	<p>Не позднее 1 дня с момента приема документов от заявителя.</p>
5	ГАУ НСО «МФЦ»	<p>Направление персонального дела заявителя (в том числе скан-копий заявления и прилагаемых документов) в Межведомственную автоматизированную информационную систему (далее «МАИС») посредством АИС «ЦПГУ».</p>	<p>Не позднее 1 дня с момента приема документов от заявителя.</p> <p>При отсутствии технической возможности отправки документов в электронном виде посредством АИС «ЦПГУ» - персональное дело в электронном виде не представляется.</p>
6	Администрация «ЦПГУ».	<p>Прием и регистрация поступления в «МАИС» персонального дела заявителя, направленного ГАУ НСО «МФЦ» в Администрацию посредством АИС «ЦПГУ».</p>	<p>В день поступления пакета документов из ГАУ НСО «МФЦ».</p>

7	Администрация	Рассмотрение заявления и документов на соответствие установленным требованиям. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.	В соответствии с порядком и сроками, установленными административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
8	ГАУ НСО «МФЦ»	Направление в Администрацию персонального дела заявителя на бумажном (твердом) носителе*.	Не реже 1 раза в неделю. В случае отсутствия технической возможности передачи информации в электронном виде посредством АИС «ЦПГУ», направление персонального дела заявителя на бумажном (твердом) носителе осуществляется посредством курьерской доставки не позднее 1 рабочего дня с момента принятия персонального дела от заявителя.
9	Администрация	Направление в ГАУ НСО «МФЦ» посредством «МАИС» информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги.	Не позднее 1 рабочего дня с момента подготовки результата.
10	Администрация	В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является документ на бумажном (твердом) носителе, передача в ГАУ НСО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги вместе с отрывной частью расписки о принятии документов, содержащей штрих-код и регистрационный номер обращения**».	По мере готовности, в соответствии с согласованным с ГАУ НСО «МФЦ» графиком доставки документов (Приложение № 1 к настоящему Порядку).
11	ГАУ НСО «МФЦ»	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления результата в ГАУ НСО «МФЦ»
12	ГАУ НСО «МФЦ»	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.	В день обращения заявителя.
13	ГАУ НСО «МФЦ»	Если в течение 90 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) не явился для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, после истечения указанного срока неостребованные документы направляются посредством курьера ГАУ НСО «МФЦ» для хранения в Администрацию по реестру передачи документов.	Не реже 1 раза в месяц.

ГАУ НСО «МФЦ» осуществляет доставку сумки в Администрацию. Передача персонального дела Заявителя в Администрацию посредством курьера ГАУ НСО «МФЦ» осуществляется в соответствии со следующим порядком:

Администрация проверяет наличие повреждений у пломбы и соответствие номера, указанного на пломбе с номером, указанным в ведомости (Приложение № 4 к настоящему Порядку);

1. В случае отсутствия повреждений у пломбы и соответствия номера пломбы с номером, указанным в ведомости проставляется дата и время вручения, подпись с расшифровкой ФИО и должности в ведомости, подтверждающая факт доставки сумки.

В присутствии курьера ГАУ НСО «МФЦ» производится вскрытие сумки и проверка соответствия содержимого сумки с вложенными в нее описями передачи документов (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

1) Если вложенные в сумку документы соответствуют вложенным в сумку описям передачи документов, персональные дела Заявителей принимаются, в двух экземплярах описи передачи документов проставляется дата и время передачи документов, один экземпляр остается в Администрации, второй – передается в ГАУ НСО «МФЦ».

2) Если выявлено несоответствие содержимого сумки, составляется акт об обнаружении нарушения комплектности (Приложение № 2 к настоящему Порядку) с указанием в поле «Примечание» в описях передачи документов выявленного несоответствия, персональные дела Заявителей принимаются, в двух экземплярах описи передачи документов проставляется дата и время передачи документов, один экземпляр остается в Администрации, второй – передается в ГАУ НСО «МФЦ» вместе с актом об обнаружении нарушения комплектности.

3. В случае наличия повреждений у пломбы, или несоответствия номера пломбы, с номером, указанным в ведомости, не вскрывая сумки, составляется акт об обнаружении нарушения комплектности, с указанием в поле «Исправность пломб» наличия повреждений и передается в ГАУ НСО «МФЦ» вместе с сумкой и ведомостью. В ведомости никакие отметки и подписи не проставляются, это свидетельствует о том, что документы не переданы в Администрацию.

4. В случае предоставления недостающих документов, производится все возможные действия по обнаружению документов и через курьера ГАУ НСО «МФЦ» направляет документы в Администрацию. В случае если документы найти не удалось, ГАУ НСО «МФЦ» связывается с Заявителем и просит повторно предоставить документы.

** Передача результатов предоставления государственных услуг в ГАУ НСО «МФЦ» осуществляется в соответствии со следующим порядком:

1. В Администрации результаты предоставления государственных услуг и описи передачи документов, подготовленные Администрацией, в присутствии курьера ГАУ НСО «МФЦ» упаковываются в сумку. Далее сумка закрывается и опечатывается пломбой, исключая возможность несанкционированного доступа.

2. После доставки в ГАУ НСО «МФЦ» и в случае отсутствия повреждений у пломбы в присутствии курьера ГАУ НСО «МФЦ» производится вскрытие сумки и проверка соответствия содержимого сумки с вложенными в нее описями передачи документов.

3) Если вложенные в сумку документы соответствуют вложенным в сумку описям передачи документов, результаты предоставления государственных услуг принимаются, в двух экземплярах описи передачи документов проставляется дата и время вручения, подпись с расшифровкой ФИО и должности в ведомости, подтверждающая факт доставки сумки.

4) Если выявлено несоответствие содержимого сумки, составляется акт об обнаружении нарушения комплектности с указанием в поле «Примечание» в описях передачи документов выявленного несоответствия, результаты предоставления государственных услуг принимаются, в двух экземплярах описи передачи документов проставляется дата и время вручения документов, один экземпляр остается в ГАУ НСО «МФЦ», второй – передается в Администрацию вместе с актом об обнаружении нарушения комплектности.

5) В случае наличия повреждений у пломбы, не вскрывая сумки, составляется акт об обнаружении нарушения комплектности, с указанием в поле «Исправность пломб» наличия повреждений и передается курьеру ГАУ НСО «МФЦ» вместе с сумкой для передачи в Администрацию.

Директор ГАУ НСО «МФЦ»



М.п. Н.В. Бабушкина



/О.Ф. Конюк

4. Перечень информации, предоставляемой Сторонами в рамках информационного обмена и взаимодействия на базе филиала ГАУ НСО «МФЦ»

4.1. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» предоставляет Администрации информации:

Наименование документа	Вид информации	Периодичность предоставления
Пакет документов	Электронный/ бумажный	электронный - в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов от Заявителя в ГАУ НСО «МФЦ»; бумажный – не реже 1 раза в неделю.
Опись документов	бумажный	В момент передачи пакета документов на бумажном носителе в Администрацию.
Ведомость	бумажный	В момент передачи пакета документов на бумажном носителе в Администрацию.

4.2. Администрация предоставляет в ГАУ НСО «МФЦ» информацию:

Наименование документа	Вид информации	Периодичность предоставления
Результаты предоставления Услуг	Бумажный/ электронный	По мере готовности, в соответствии со сроками предоставления услуг, установленными в административных регламентах предоставления соответствующих услуг.

Акт об обнаружении нарушения комплектности

№ _____

Дата _____

Комиссия в составе: _____, произвела вскрытие сумки за № _____ поступившей по _____ № _____ от _____ вид сопроводительного документа _____.

Получатель _____

Отправитель _____

При вскрытии сумки установлено:

1. Состояние сумки _____;
2. Исправность пломб _____;
3. Наличие и состав пакетов-дел _____;
4. Наличие и состав персональных дел _____.

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка подписи
_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

Опись отправленных документов от №

Орган местного самоуправления: _____

№ п/п	Регистрационный номер документа	Наименование организации (учреждения)

ответственного сотрудника ОМСУ, передавшего
пакет документов

Подпись

ответственного сотрудника ГАУ НСО «МФЦ»,
передавшего пакет документов

Подпись

№

Ведомость передачи документов от

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, организации, учреждения	Адрес получателя	№ пломбы	Время прибытия	Подпись сотрудника, принявшего документы	Расшифровка подписи

Подпись _____ ФИО оператора по обработке документов ГАУ НСО «МФЦ»

Подпись _____ ФИО курьера ГАУ НСО «МФЦ»

Дата закрытия ведомости

Прошито и пронумеровано

_____) листа (ов)

_____ Бабушкина Н.В./

« _____ » 2019г.

