

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией Верякушского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области при организации оказания муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области

г. Нижний Новгород

«13» 06 2018 г. № 01-09/35-сн4/18

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» в лице директора Карсакова Анатолия Геннадьевича, действующего на основании Устава государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и администрация Верякушского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области в лице главы Авсентьевой Натальи Николаевны, действующей на основании Устава Верякушского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области, далее именуемый Администрация, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее - МФЦ), и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг (далее - муниципальные услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг,

предоставляемых в МФЦ, согласно Приложению к Соглашению (далее - Приложение).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении указанных в Приложении муниципальных услуг в МФЦ вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. При получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.6. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

3.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. Соблюдать требования Соглашения;

4.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг» указанных в Приложении к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей

(информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

4.2.11. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные работником МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе;

5.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.4. Осуществлять контроль за порядком и условиями организаций предоставления государственных услуг в МФЦ;

5.1.5. Запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

5.2.1. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ;

5.2.2. Организовывать обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ с привлечением специалистов Администрации;

5.2.3. С целью организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению, заключать соглашения (договоры) с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.2.4. Обеспечивать исполнение требований к порядку и условиям организации предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении к настоящему Соглашению.

5.2.5. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг.

6.1. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения.

6.1.1. При оказании муниципальной услуги **«Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории Верякушского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области»**

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Осуществляет прием документов от заявителей.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- копия паспорта заявителя;
- доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом; в случае если Заявитель юридическое лицо – доверенность юридического лица на представителя; Устав юридического лица, решение правления о назначении руководителя юридического лица, который подписывает доверенность;

- согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;
- правоустанавливающие документы (на жилой дом и земельный участок), можно получить по каналам межведомственного взаимодействия от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если документы зарегистрированы в службе либо предоставляется заявителем лично, если такие документы не зарегистрированы в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- Кадастровый паспорт жилого помещения, предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- кадастровый паспорт земельного участка или выписка из ЕГРП, можно получить по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

3) Изучает и проверяет документы, представленные на предмет наличия и правильности заполнения

Если необходимые документы отсутствуют, либо не соответствуют установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

4) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

- 5) осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;
- 6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в Администрацию документы с курьером либо заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- 7) информирует заявителя о решении, принятом Администрацией;
- 8) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) возвращает в Администрацию Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;
от получения которых заявитель отказался – в течении двух рабочих дней со дня отказа заявителя.
- 10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.2. При оказании муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Верякушского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области».

Администрация:

- 1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;
- 2) принимает по описи документы из МФЦ;
- 3) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принята решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) осуществляет прием от заявителей заявления о постановке на очередь по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К заявлению заявитель должен представить следующие документы:

- решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущим, предоставляется данный документ по каналам межведомственного взаимодействия с администрацией Дивеевского района.

- документы воинского учета, предоставляются данные документы лично заявителем.

- документы, подтверждающие наличие тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание в одном жилом помещении, предоставляются данные документы лично заявителем.

- документы, выданные по результатам медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом, предоставляются данные документы лично заявителем.

- документы, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, предоставляются данные документы лично заявителем.

- Документы, подтверждающие статус детей-сирот, а также детей, оставшихся без попечения родителей:

1. свидетельство о смерти родителей, предоставляется данный документ лично заявителем,

2. решение суда о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах, предоставляется данный документ лично заявителем,

3. решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, предоставляется данный документ лично заявителем,

4. приговор суда о назначении наказания в виде лишения свободы, предоставляется данный документ лично заявителем,

5. справки из органов внутренних дел о розыске родителей, предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с МВД России,

- Документы о признании гражданина подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, предоставляется данный документ лично заявителем,

- Документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а). документы, подтверждающие состав семьи

1. паспорт, иные документы, удостоверяющие личность, предоставляется лично заявителем,

2. свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), предоставляется лично заявителем,

3. свидетельство о заключении (расторжении) брака, предоставляется лично заявителем,

4. судебное решение о признании членом семьи, предоставляется лично заявителем,

б) выписка из финансового лицевого счета:

1. выписка из финансового лицевого счета, выдаваемая органом местного самоуправления, предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия,

2. выписка из финансового лицевого счета, выдаваемая жилищно-эксплуатационными организациями, предоставляется лично заявителем,

в) выписка из домовой (похозяйственной) книги:

1. выписка из домовой книги (поквартирной карточки), выдаваемая

органами местного самоуправления, предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия,

2. выписка из домовой книги (поквартирной карточки), выдаваемая жилищно-эксплуатационными организациями, предоставляется лично заявителем,

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

1. договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, предоставляется лично заявителем, если таковой отсутствует в органах местного самоуправления, иначе предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия,

2. договор безвозмездного пользования, предоставляется лично заявителем, если таковой отсутствует в органах местного самоуправления, иначе предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия,

3. судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия,

4. свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области,

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области,

е) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях), предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с органом местного самоуправления,

- документ, подтверждающий обеспечение граждан общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления.

3) при приеме документов проверяет личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

4) проводит проверку полноты комплекта документов, представленных заявителем, и правильности заполнения заявления;

5) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

6) осуществляет регистрацию заявлений и документов при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, выдает уведомление об отказе в приеме документов либо оказывает содействие в устранении: замечаний;

7) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в электронном виде с использованием защищенного канала

передачи данных, с курьером либо заказным письмом с уведомлением в Орган принятые заявления;

8) информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня их получения из органа;

9) выдает заявителям документ, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»; возвращает в орган документы, подготовленные по результатам предоставления, муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

от получения которых заявитель отказался - в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя;

11) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в орган в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.1.3. При оказании муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг и иных документов на территории Верякушского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области».

Администрация:

1) предоставляет работникам МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой муниципальной услуги;

2) принимает по описи документы из МФЦ;

3) если при проверке документов не выявлены недостатки для предоставления муниципальной услуги, то подготовка соответствующего документа (документов) осуществляется в сроки, указанные в административных регламентах.

4) направляет в МФЦ в течение одного дня со дня принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги документы о результатах рассмотрения заявления.

Работник МФЦ:

1) информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет прием документов от заявителей:

-заявление согласно приложению к регламенту.

-документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

-доверенность, либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом;

-в случае если Заявитель юридическое лицо—доверенность юридического лица на представителя; Устав юридического лица, решение правления о назначении руководителя юридического лица, который подписывает доверенность;

- свидетельство о смерти (предъявляется для получения справки с места жительства умершего для предъявления ее по месту требования), документы, подтверждающие степень родства с умершим, свидетельство о браке при смене фамилии;

-домовую книгу, правоустанавливающий документ на жилое помещение (для получения справки, выписки из домовой (похозяйственной) книги;

-справки из учебных заведений (для студентов для предъявления по месту требования);

-свидетельство или иной документ, устанавливающий право на земельный участок (для получения справки ЛПХ)

3) изучает и проверяет документы, представленные заявителем на предмет наличия и правильности заполнения.

Если необходимые документы отсутствуют, либо не соответствуют установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению;

4) при необходимости сканирует представленные документы либо снимает копии с документов;

5) осуществляет регистрацию заявлений в соответствующем журнале либо в информационной системе;

6) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ направляет в Администрацию документы с курьером либо заказным почтовым отправлением с уведомлением;

7) информирует заявителя о решении, принятом Администрацией;

8) выдает заявителям документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

9) возвращает в Администрацию Документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» не востребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

от получения которых заявитель отказался – в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

10) обеспечивает прием жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» и передачу указанных жалоб в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

6.2.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.2.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формировании на их основе модели угроз;
- б) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- в) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- г) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- д) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- е) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- ж) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- з) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использование средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- и) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- к) описание системы защиты персональных данных.

7. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Осуществление контроля Администрацией за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

8.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством предоставления Администрации уполномоченным МФЦ сводной отчетности.

8.2. Сводный отчет Уполномоченного МФЦ о деятельности МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг Администрации направляется в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должен содержать:

а) сведения о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации;

в) сведения о количестве консультаций заявителей за отчетный период;

г) сведения о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации;

д) сведения о количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

8.3. В случае выявления нарушения требований, предусмотренных Правилами и настоящим Соглашением, Администрация устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление уполномоченному МФЦ.

9. Срок действия Соглашения.

9.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

10. Иные условия

10.1. Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Дивеевского муниципального района Нижегородской области»

Адрес: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 2

А.Г. Карсаков

М.п.



Администрация Верякушского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области

Адрес: 607335 Нижегородская область, Дивеевский район, с. Верякуши, ул. Советская, дом 31

Н.Н. Авсентьева

М.п.



Приложение
к Соглашению
от " 13 " 06 2018 г. № 01-09/55-сн4/18

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальных услуг
1	Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории Верякушского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области.
2	Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Верякушского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области.
3	Выдача справок, выписок из домовых и похозяйственных книг и иных документов на территории Верякушского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области.