

## СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и государственной жилищной инспекцией Нижегородской области**

г. Нижний Новгород

«28» декабря 2023 г. № 02-04

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, далее именуемое «УМФЦ», с одной стороны, и

государственная жилищная инспекция Нижегородской области, в лице руководителя государственной жилищной инспекции Нижегородской области – главного государственного жилищного инспектора Нижегородской области Сербула Игоря Анатольевича, действующего на основании распоряжения Губернатора Нижегородской области от 17 июля 2015 г. № 1315-р и Положения о государственной жилищной инспекции Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 29 ноября 2013 г. № 885, далее именуемая «Госжилинспекция», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления 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» (далее – Постановление № 797), постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее – Соглашение).

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Госжилинспекции при организации предоставления государственных услуг (далее – государственные услуги), который осуществляется на базе многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области (далее – МФЦ).

1.2. МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, принимают участие в предоставлении государственных услуг в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в части выдачи документа по результатам предоставления государственных услуг на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявление по которой было подано через в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), а также совершения иных действий по организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в рамках, не превышающих полномочий УМФЦ, МФЦ.

## **2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ**

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее – Перечень услуг).

## **3. Права и обязанности Госжилинспекции**

3.1. Госжилинспекция вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Госжилинспекция обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.1.1. обеспечивать прием от МФЦ поступивших от заявителей документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в том числе прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления государственных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

3.2.2. при наличии технической возможности обеспечивать доступ УМФЦ, МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.2.1. обеспечивать направление документов по результатам предоставления государственной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги и от выбранного заявителем способа предоставления ему документов по результатам предоставления государственной услуги, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, который применяется в отношении предоставления государственных услуг и услуг, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

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

3.2.5. передавать в УМФЦ, МФЦ документы и актуальную информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ, в том числе о возможности получения в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявление по которой было подано через ЕПГУ;

3.2.6.1. согласовывать с УМФЦ информацию, содержащую сведения об УМФЦ, МФЦ, в случае размещения ее в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.7.1. осуществлять методическую поддержку УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, консультировать по приему документов, давать разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг, предоставлять формы бланков заявлений и образцы их заполнения;

3.2.7.2. во исполнение Федерального закона № 210-ФЗ (пункт 3.2 статьи 17) и Постановления № 797 (подпункт «в» пункта 4(1)) уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

Уведомление УМФЦ об изменении нормативных правовых актов направлять с использованием единой системы электронного документооборота либо по адресу электронной почты: delo@umfc-no.ru с приложением копий необходимых документов и с указанием контактных данных сотрудников

Госжилинспекции;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.8.1. вышеуказанные мероприятия проводить не реже одного раза в год. Способ проведения данных мероприятий осуществляется по согласованию УМФЦ с Госжилинспекцией и, при наличии технической возможности, может предусматривать дистанционное участие в них;

3.2.8.2. прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, вновь включенных в Перечень услуг, осуществляется в МФЦ после проведения обучения сотрудников МФЦ специалистами Госжилинспекции правилам приема заявлений и документов и при условии доработки автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ) для обеспечения взаимодействия при предоставлении государственных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

#### **4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ**

4.1. УМФЦ и МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Госжилинспекции доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных 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 государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. направлять в Госжилинспекцию предложения по вопросам совершенствования предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, запросы о разъяснении порядка и условий получения заявителями государственных услуг;

4.1.5. отказывать заявителям в приеме заявлений и документов в случаях, предусмотренных административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

#### 4.2. УМФЦ и МФЦ обязаны:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Госжилинспекции, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ, 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 заявителями, с Госжилинспекцией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.3.1. обеспечивать прием от заявителей документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и заполнение запросов о предоставлении государственных услуг;

4.2.3.2. обеспечивать передачу в Госжилинспекцию запросов и документов, принятых от заявителей, необходимых для предоставления государственных услуг;

4.2.3.3. обеспечивать выдачу заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги, в случае, если выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена административным регламентом предоставления государственной услуги и (или) иными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги;

4.2.3.4. осуществлять составление, распечатку и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в соответствии с «Требованиями 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», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Госжилинспекцию в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 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» (ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>), в секторах пользовательского сопровождения, созданных в МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению) в соответствии с пунктом 7(1) и подпунктом «в» пункта 8 Правил (далее – СПС МФЦ), а также доступ для самостоятельного получения заявителями государственных и муниципальных услуг в электронном виде в СПС МФЦ посредством самостоятельного обращения заявителя к ЕПГУ;

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

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.9.1. при наличии технической возможности обеспечивать доступ к защищенным устройствам хранения (постаматам) для получения результатов государственных услуг (в случае невозможности предоставления результата государственной услуги в цифровом виде) при предоставлении услуг для граждан в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без необходимости личного присутствия граждан;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ, МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797;

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать передачу в Госжилинспекцию жалоб на нарушение

порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг**

5.1. При организации предоставления государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению, информационный обмен документами между МФЦ и Госжилинспекцией осуществляется в электронной форме (при наличии технической возможности) по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и (или) программно-аппаратного комплекса средств криптографической защиты информации VipNet (далее – защищенный канал связи), в том числе с использованием АИС МФЦ, и (или) в форме бумажных документов с курьером МФЦ.

5.1.1. Стороны обязаны определять круг лиц, ответственных за электронное взаимодействие при предоставлении государственных услуг, обеспечивать возможность оперативной связи с ответственными, предоставлять их действующие контакты по официальному письменному запросу одной из Сторон в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

5.1.2. Предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется в соответствии с Порядками взаимодействия при организации предоставления соответствующей государственной услуги (далее – Порядок), которые оформляются отдельными приложениями и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение № 6).

5.2. При реализации своих функций УМФЦ, МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Госжилинспекция обязана передавать в УМФЦ информационные и справочные материалы, административные регламенты предоставления государственных услуг, методические рекомендации по предоставлению государственных услуг (при наличии), формы бланков заявлений и образцы их заполнения для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.3.2. Госжилинспекция обязана передавать в УМФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Госжилинспекция обязана предоставлять по запросу УМФЦ, МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 5

(пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от УМФЦ, МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязаны передавать в Госжилинспекцию документы и информацию, полученные от заявителя, в сроки:

– в электронном виде с использованием защищенного канала связи – в течение 1 (одного) рабочего дней 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 нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

5.3.4.1. Принятые заявления с документами (их копиями, заверенными в соответствии с требованиями действующего законодательства) в форме бумажных документов передаются в Госжилинспекцию по унифицированным формам реестров передаваемых документов (Приложение № 4 к настоящему Соглашению) курьером МФЦ и/или электронные образы заявления и документов, представленных заявителями на бумажном носителе, передаются в электронном виде по защищенному каналу связи (при наличии технической возможности), с использованием АИС МФЦ в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления государственной услуги.

5.3.4.2. Юридическая сила передаваемой в электронном виде информации обеспечивается посредством подписания документов электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5.3.5. УМФЦ, МФЦ обязаны соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Госжилинспекцию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.6. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа МФЦ обеспечивает по желанию заявителя и при личном обращении в МФЦ возможность получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и размещенного на ЕПГУ.

5.3.7. При внесении изменений в нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственных услуг, административные регламенты предоставления государственных услуг, Госжилинспекция обязана уведомлять УМФЦ о внесении изменений в соответствии с пунктом 3.2.7.2 настоящего Соглашения.

5.3.8. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры АИС МФЦ, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами до момента доработки АИС МФЦ определяются Госжилинспекцией по согласованию с УМФЦ.



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

5.4.1. 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 права 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.

5.4.2. 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, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

## **6. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Госжилинспекции**

6.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6.2. Сведения о месте нахождения и графике работы, о номерах телефонов, адресе электронной почты УМФЦ, МФЦ размещается на Портале УМФЦ НО в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru>.

## **7. Осуществление контроля Госжилинспекцией порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Госжилинспекции осуществляется посредством предоставления УМФЦ Госжилинспекции сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Госжилинспекции.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Госжилинспекции представляется УМФЦ в Госжилинспекцию по запросу и по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Соглашению.

7.3. В случае выявления нарушения требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Госжилинспекция:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **9. Срок действия Соглашения**

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

Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон не заявит о желании заключить новое Соглашение, в связи с окончанием срока действия настоящего Соглашения, срок действия настоящего Соглашения однократно пролонгируется на 3 (три) года.

9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений, являющихся его неотъемлемой частью.

9.4. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты расторжения.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ**

В соответствии с пунктом 5 Постановления № 797, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, МФЦ осуществляется учредителем УМФЦ за счет средств бюджета Нижегородской области.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Споры и разногласия между Сторонами разрешаются путем переговоров.

Срок рассмотрения претензий – 10 (десять) дней с даты поступления. В случае недостижения согласия, спор разрешается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## **12. Реквизиты и подписи Сторон**

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

Государственная жилищная инспекция Нижегородской области

ИНН: 5260358157  
ОГРН: 1135260007497  
Юридический и почтовый адрес:  
603001, г. Нижний Новгород,  
ул. Рождественская, д. 24

ИНН: 5260109993  
ОГРН: 1025203023130  
Юридический адрес:  
603001, г. Нижний Новгород,  
ул. Рождественская, д. 19

Почтовый адрес: 603082, г. Нижний  
Новгород, Кремль корп. 14

Директор

С.Р.Музарская  
М.П.



Руководитель

И.А.Сербул  
М.П.

