

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией Сатисского 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

" 08 " 04 2019 года № 01-09/55 снт

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 Сатисского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области в лице главы администрации Чукрина Анатолия Викторовича, действующего на основании Устава Сатисского 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 передачи их 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 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 организации предоставления муниципальных 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 муниципальных 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 Сатисского 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, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Осуществляет прием документов от заявителей:

- заявление о присвоении или изменении нумерации жилого помещения (далее – Заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица:

- паспорт гражданина РФ;

- разрешение на временное проживание;

- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина для иностранных граждан, если они постоянно проживают на территории РФ;

- 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;

- согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение и земельный участок

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на жилое помещение, если право на данное жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- документ на земельный участок, выделенный для строительства жилого дома;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

- выписка из ЕГРИП (для юридических лиц)

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»:

невостребованные заявителем - по истечении двух месяцев со дня передачи их 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Сатисского 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, оснований для отказа в приеме документов, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе;

2) Осуществляет прием документов от заявителей:

-заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на имя главы администрации Сатисского сельсовета Дивеевского муниципального района Нижегородской области.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

- свидетельство о смерти родителей (документ предоставляется лично заявителем),

- решение суда о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах (предоставляется заявителем лично),

-решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными (предоставляется заявителем лично),

-приговор суда о назначении наказания в виде лишения свободы (предоставляется заявителем лично),

- документы о признании гражданина подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (предоставляется заявителем лично),

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

а) документы, подтверждающие состав семьи:

-паспорт, иные документы, удостоверяющие личность - предоставляются заявителем лично,

-свидетельство о рождении (для несовершеннолетних) - предоставляется лично заявителем,

-свидетельство о заключении (расторжении) брака - предоставляется лично заявителем,

-судебное решение о признании членом семьи - предоставляется лично заявителем;

б) выписка из финансово-лицевого счета, выдаваемая жилищно-эксплуатационными организациями, предоставляется лично заявителем;

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

-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;

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

-судебное постановление о признании права пользования жилым помещением;

-документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

-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 документы, 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 похозяйственных книг населенных пунктов сельского Совета Сатисского 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, подтверждающий право Заявителя на получение запрашиваемой информации - удостоверяющий личность заявителя при запросе информации, не содержащей данные о третьих лицах (паспорт Заявителя),
- 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 (дополнительно при оформлении по доверенности
- паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица),
- документы подтверждающие родство заявителя с наследодателем (свидетельство о рождении, заключении\расторжении брака, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства и др.), завещание наследодателя на имя заявителя (при наличии)
- завещание наследодателя на имя заявителя (при наличии),
- домовая книга, выписка из домовой книги или справка о лицах, зарегистрированных по данному адресу, (в отсутствие домовой книги- документы всех лиц, зарегистрированных по данному адресу),
- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.
- при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляется технический паспорт домовладения,

- 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»

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.

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 1 (один) год 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
ногофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»

Администрация Сатисского
сельсовета Дивеевского
муниципального района
Нижегородской области

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

Адрес:
607328, Нижегородская область,
Дивеевский район, п.Сатис,
ул. Первомайская, д.26-Б

М.п.



А.Г.Карсаков



А.В. Чукрин

Приложение
к Соглашению
от " 08 " 09 2019 года № 01-09/55
с.п.л. / 12

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

