

СОГЛАШЕНИЕ № 170

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана

г. Магадан

« 15 » ноября 2022 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области от 13 августа 2012 г. № 98/осн, распоряжения губернатора Магаданской области от 24 сентября 2012 г. № 472-р, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и

Управление по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана в лице руководителя Исаковой Людмилы Борисовны, действующего на основании Положения об управлении утвержденного Решением Магаданской городской Думы от 14 июня 2016 г. № 37-Д, распоряжения мэрии г. Магадана от 23 сентября 2013 г. № 329-л/с, далее именуемый Орган, 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» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг.

1.2. Перечень и местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

2. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган 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 порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных (муниципальных) услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

ных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных (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 государственных (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 государственных (муниципальных) услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для Предоставления государственных (муниципальных) услуг, в срок, установленный в Приложении № 4 к настоящему Соглашению

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных (муниципальных) услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;

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

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

3.2.10. направлять в МФЦ уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственных услуг Органа по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после их опубликования;

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

3.2.12. обеспечивать защиту передаваемых из МФЦ сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в Орган.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

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

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, 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 Органом 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 государственных (муниципальных) услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных (муниципальных) 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 (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган 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 Орган, в том числе в информационную систему Органа, 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, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; 2012, N 53, 7933) (далее – постановление № 797);

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.

5.1(1). МФЦ участвует в предоставлении государственных (муниципальных) услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных (муниципальных) услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных (муниципальных) услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных (муниципальных) услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

5.3. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, определяется в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных (муниципальных) 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) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональном центре.

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу по его запросу сводной отчетности о деятельности многофункционального центра по организации предоставления государственных услуг Органа.

6.2. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

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 государственных (муниципальных) услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение 3 (трёх) лет.

8.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана № 114 от 19.11.2019 года прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

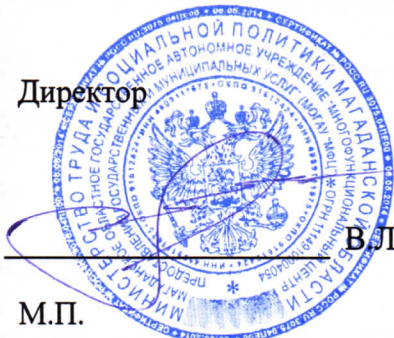
10. Реквизиты и подписи Сторон

МФЦ

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 14
ИНН: 4909111675; ОГРН: 111490004054

Директор



В.Л. Мартыненко

М.П.

Орган

Управление по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана

685000, г. Магадан, пл. Горького, д. 16
ИНН: 4909111731; ОГРН: 1114910004241

Руководитель



Л.Б. Исакова

М.П.

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 15.11.2022 № 170

ПЕРЕЧЕНЬ
государственных (муниципальных) услуг,
предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги
1	2
1	Регистрация и учёт граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

МФЦ

Директор



В.Л. Мартыненко

М.П.

Орган

Руководитель



Л.Б. Исакова

М.П.

СВЕДЕНИЯ
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	2	3
1	Регистрация и учёт граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	https://magadangorod.ru/common/upload/43/editor/file/TS_Registratsiya_i_uchet_grazhdan_pereselenie_iz_RKS.xlsx

МФЦ

Директор



В.Л. Мартыненко

М.П.

Орган

Руководитель



Л.Б. Исакова

М.П.

Перечень и местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование	Местонахождение
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14

МФЦ

Директор



В.Л. Мартыненко

Орган

Руководитель



Л.Б. Исакова

М.П.

ПОРЯДОК УЧАСТИЯ МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

1. Государственная услуга: «Регистрация и учёт граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации Магаданской области от 21.02.2013 № 130-па «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах, на территории Магаданской области»
- Приказ Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области от 28.04.2014 г. № 116 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления Магаданской области, осуществляющими переданные полномочия Магаданской области, государственной услуги "Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Постановление Правительства РФ от 10.12.2002 N 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

1.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

1.3. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

1.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя структурным подразделением Органа, предоставляющим государственную услугу – Управлением по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана (далее – структурное подразделение Органа).

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении государственной услуги;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления;
- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в п. 1.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае, если заявителем пред-

ставлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и документы;

- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой структурному подразделению Органа в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы структурного подразделения Органа.

1.7. При поступлении от МФЦ пакетов специалист структурного подразделения Органа в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.
- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра заверительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов структурным подразделением Органа, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, структурное подразделение Органа отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

1.8. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги, МФЦ в структурное подразделение Органа по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Кол-во экземпляров	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Форма предоставления при передаче Орган
	<ul style="list-style-type: none"> - Гражданам, прибывшим в северные районы не позднее 01 января 1992 г., имеющим общую продолжительность стажа работы в северных районах не менее пятнадцати календарных лет, не имеющим других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами северных районов и не получавшим субсидий на эти цели; - Гражданам, которые приобрели право в соответствии с ранее действовавшим законодательством на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из северных районов при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не получавшим субсидии на эти цели; - Инвалидам I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья, прибывшим в северные районы не позднее 01 января 1992 г., не имеющим других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами северных районов и не получавшим субсидий на эти цели, стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет; - Инвалидам с детства, родившимся в северных районах не позднее 01 января 1992 г. или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись северные районы), прожившим в северных районах не менее 				

	пятнадцати календарных лет, не имеющим других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами северных районов и не получавшим субсидий на эти цели; – Необходимо предоставить:				
1.	Заявление по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 879 «Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»	В каждом случае	1	Оригинал	Оригинал
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
3.	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания)	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
4.	Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина РФ с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении)	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
5.	Документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в северных районах (копии трудовой книжки или документ, выданный Пенсионным фондом)	В каждом случае (кроме инвалидов с детства)	1	Оригинал	Копия
6.	Пенсионное удостоверение или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	В случае обращения заявителя - пенсионера	1	Оригинал	Копия
7.	Справка об инвалидности	В случае обращения заявителей – инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов	1	Оригинал	Копия
8.	Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным	Предоставляется в случае обращения безработных,	1	Оригинал	Оригинал

		состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания			
9.	Правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
10.	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
11.	Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	1	Оригинал	Копия
12.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	1	Оригинал	Копия
13.	Страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Копия
14.	Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Оригинал
15.	Документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Оригинал
16.	Документ, содержащий сведения о состоявшейся после 01 января 2015 г. регистрации по месту жительства в северных районах заявителя	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Оригинал

Гражданам, имеющим право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение жилых помещений (далее - социальных выплат):

- выезжающим из закрывающихся населенных пунктов, не имеющим иных жилых помещений на территории Российской Федерации или нуждающимся в улучшении жилищных условий и не получившим субсидий на эти цели, проживающим по месту жительства в закрывающемся населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения

о его закрытии, независимо от стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях –

Необходимо предоставить:

17.	Заявление по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 879 «Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»	В каждом случае	1	Оригинал	Оригинал
18.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
19.	Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина РФ с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении)	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
20.	Правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
21.	Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	1	Оригинал	Копия
22.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	1	Оригинал	Копия
23.	Страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Копия
24.	Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Оригинал
25.	Документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Оригинал
26.	Документ, содержащий сведения о состоявшейся после 01 января 2015 г. регистрации по месту жительства в северных районах заявителя	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Оригинал

1.9. В случае не предоставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются структурным подразделением Органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.10. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов структурное подразделение Органа принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

1.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

1.12. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;
- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

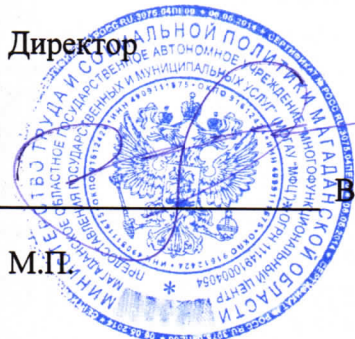
1.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных от структурного подразделения Органа документов, предназначенных для выдачи и неостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от подразделения.

1.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет неостребованные документы в структурное подразделение Органа.

1.15. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес структурного подразделения Органа.

МФЦ

Директор



В.Л. Мартыненко

М.П.

Орган

Руководитель



Л.Б. Исакова

М.П.