

СОГЛАШЕНИЕ № 171
о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области

г. Магадан

« 14 » декабря 2022 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области 13.08.2012 № 98/осн, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и

Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области в лице министра Марины Викторовны Усовой, действующей на основании Положения о министерстве строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области, утвержденного Постановление Правительства Магаданской области от 09.01.2014 N 9-пп, далее именуемое Министерство, 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) заключили настояще Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Министерством при предоставлении государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

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

3. Права и обязанности Министерства.

3.1. Министерство 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.

3.2. Министерство обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление 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 г. N 1376 (далее - Правила);

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

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

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими

порядок предоставления услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных 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 многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать 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 услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.4. с целью организации предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Министерства, 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 Министерством в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять запрос в Министерство в срок, установленный в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

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

4.2.6. соблюдать при предоставлении 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 Министерство 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 Министерство, в том числе в информационную систему, 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 услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.12. обеспечивать передачу в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Министерством при предоставлении государственных услуг определены Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

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

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 несанкционированных 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. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства.

6.1. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. О осуществление контроля Министерством порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства осуществляется посредством представления сводной отчетности.

7.2. Сводная отчетность об организации предоставления услуг Министерства представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;
- б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Министерства, при получении результата государственных услуг Министерства;
- д) количество жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Министерства, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;
- е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

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

- а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
- б) в случае, если допущенные нарушения не были устраниены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой

организации, в которых не устраниены 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.

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

9. Срок действия Соглашения.

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует в течение трех лет.

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

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

11. Заключительные положения.

11.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются сторонами путем проведения переговоров и консультаций.

11.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон.

МФЦ

МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН/КПП: 4909111675 / 490901001
ОГРН: 111490004054

Директор МОГАУ «МФЦ»
В.Л.Мартыненко



Министерство

**Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики
Магаданской области**

685000, г.Магадан, ул. Набережная реки Магаданки,
д. 15.
ИНН: 4909062523;
ОГРН: 1024900958708

Министр
М.П.
М.В.Усова



Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 14.12.2022г. № 171

Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Социальная выплата на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата.

МФЦ

Директор МОГАУ «МФЦ»

М.П.



В.Л.Мартыненко

Министерство

Министр

М.В.Усова

М.П.



ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление государственных услуг Министерства

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14
2.	Центр оказания услуг для бизнеса ¹	г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60
3.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская,49
4.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, 6
5.	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, 33
6.	Эвенкийский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686430, Магаданская область, Северо-Эвенкийский район, п. Эвенск, Мира, 1
7.	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, пер.Клубный, д.2
8.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д.31
9.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д.18
10.	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Мира, д.11
11.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления	686010, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Центральная, д.49

¹ Услуги, предусмотренные в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в Центре оказания услуг для бизнеса не предоставляются.

	государственных и муниципальных услуг»	
12.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Энергетиков, д. 2, пом.18
13.	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д.12

МФЦ

Директор МОГАУ «МФЦ»



В.Л.Мартыненко

М.П.

Министерство

Министр



М.В.Усова

М.П.

**Порядок взаимодействия МФЦ
и Министерства при предоставлении государственных услуг.**

I. Государственная услуга: «Социальная выплата на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата».

1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата гражданам, вынужденно покинувшим место постоянного проживания в городе Херсоне и части Херсонской области и прибывшим в Магаданскую область на постоянное место, утв. постановлением Правительства Магаданской области от 01.12.2022 № 957-пп.

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

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

1.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (далее – заявитель).

1.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Министерством.

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя):

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги, предоставляет заявителям бланки заявления;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;

- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 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 представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагается заявителю устраниТЬ выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые 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 в Министерство в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

1.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Министерства:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;
- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Министерством пакета документов. Один экземпляр

сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

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

№ п/п	Наименование документа ²	Условия предоставления	Форма предостав- ления заявите- лем при обращени- и в МФЦ	Кол- во экз.	Форма предостав- ления при передаче в Министерс- тво
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность в нотариально удостоверенной форме)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия

При обращении с целью получения государственного жилищного сертификата на приобретение жилого помещения

4.	Заявление о предоставлении государственного жилищного сертификата по форме согласно Приложению № 1	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Документы, выданные органами публичной власти Херсонской области, органами государственной власти Украины, органами местного самоуправления Украины и (или) удостоверенные нотариусами Украины, подтверждающие гражданское состояние, с целью подтверждения родственных связей и определения состава семьи	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
7.	Документ, удостоверяющий факт постоянного проживания в г.Херсоне или части Херсонской области заявителя	При наличии	Оригинал	1	Копия

² Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформленным в простой письменной форме.

	<p>и членов его семьи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий отметку о регистрации по месту жительства в городе Херсон или части Херсонской области; • Иные документы, удостоверяющие факт постоянного проживания заявителя и (или) членов его семьи в городе Херсон или части Херсонской области 				
8.	Согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2	В случае необходимости обработки персональных данных лиц, не являющегося заявителем / лица, в отношении которого заявитель не является законным представителем	Оригинал	1	Копия

При обращении с целью замены (повторной выдачи) государственного жилищного сертификата на приобретение жилого помещения

9.	Заявление о замене (повторной выдаче) государственного жилищного сертификата по форме согласно Приложению № 3	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
10.	Документы, подтверждающие обстоятельства для замены (повторной выдаче) сертификата	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

При обращении с целью получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании государственного жилищного сертификата

11.	Заявление о перечислении социальной выплаты по форме согласно Приложению № 4	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
12.	Документ, удостоверяющий личность членов семьи заявителя	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
13.	Договор купли-продажи жилого помещения (жилых помещений), заключенный в период срока действия сертификата	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
14.	Банковские реквизиты счета продавца (продавцов) жилого помещения (жилых помещений)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

15.	Согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2	В случае необходимости обработки персональных данных лиц, не являющегося заявителем / лица, в отношении которого заявитель не является законным представителем	Оригинал	1	Копия
16.	Выписка из ЕГРН о зарегистрированном праве собственности заявителя и членов его семьи на жилое помещение (жилые помещения)	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

1.9. В случае непредоставления заявителем документов, подлежащих предоставлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

1.10. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов Министерство принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

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 Министерства документов, предназначенных для выдачи и невостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

1.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет невостребованные документы в Министерство.

1.15. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Министерства.

1.16. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ руководствуются порядком, изложенным в Приложении № 3 к Соглашению о взаимодействии с учетом следующих особенностей:

1.16.1. Документы, принятые от заявителей, передаются в Министерство, а документы, являющиеся результатом предоставления услуги и подлежащие выдаче заявителям, передаются в структурные подразделения МФЦ согласно следующей схеме:

Наименование структурного подразделения МФЦ	Наименование Органа	Способ передачи документов
Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области	посредством курьерской доставки
Структурные подразделения МОГАУ «МФЦ», расположенные на территории Магаданской области		через отделения почтовой связи

МФЦ
Директор

В.Л. Мартыненко
М.П.

Министерство
Министр

М.В.Усова
М.П.

Приложение № 1
Форма заявления о предоставлении
государственного жилищного сертификата

В Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики
Магаданской области

Наименование Органа

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший
документ и дата выдачи)

зарегистрированной (ому) по месту пребывания/месту жительства по
адресу:

телефон

**Заявление
о предоставлении государственного жилищного сертификата**

Прошу предоставить государственный жилищный сертификат в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории, на семью, состоящую из _____ человек.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения _____

Сведения о членах семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства к заявителю

Я и члены моей семьи проживали на территории города Херсона или части Херсонской области до 13 октября 2022 года по адресу:

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____

3.

Я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в предоставленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен(ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь выполнять.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица, в отношении которого я являюсь законным представителем, т.е. на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области, расположенного по адресу: Российская Федерация, Магаданская область, г.Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 15, в указанных в предоставленных мною сведений в заявлении и документах, необходимых для предоставления меры социальной поддержки.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания субъектом персональных данных до дня отзыва путем подачи письменного заявления в адрес Министерства.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных члена семьи получателя единовременной выплаты

Я (далее – Субъект) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____ №_____
(вид документа) (серия, номер)
выдан _____
(кем и когда)
проживающий(ая) _____, даю свое
согласие Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики
Магаданской области, расположенного по адресу: Российская Федерация, Магаданская область,
г.Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 15 (далее – Министерство) на обработку моих
персональных данных в целях получения мер социальной поддержки (выплат).
Перечень персональных данных, передаваемых Министерству на обработку:
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место жительства и регистрация;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о составе семьи;
- сведения об актах гражданского состояния.

Субъект дает согласие на обработку персональных данных смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации), то есть на совершение действий, предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем до дня отзыва путем подачи письменного заявления в адрес Министерства.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
Форма заявления о замене (повторной выдаче)
государственного жилищного сертификата

В Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики
Магаданской области

Наименование Органа

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший
документ и дата выдачи)

зарегистрированной (ому) по месту пребывания/месту жительства по
адресу:

телефон

**Заявление
о замене (выдаче повторного) государственного жилищного сертификата**

В связи с _____
(указать причины для замены (выдачи повторного) сертификата)

прошу заменить государственный жилищный сертификат от № _____

на сумму _____ рублей (_____
(сумма прописью, рублей)

в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории, для чего предоставляю следующие сведения.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения _____

Сведения о членах семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства к заявителю

Я и члены моей семьи проживали на территории города Херсона или части Херсонской области до 13 октября 2022 года по адресу:

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в предоставленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен(ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь выполнять.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица, в отношении которого я являюсь законным представителем, т.е. на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области, расположенного по адресу: Российская Федерация, Магаданская область, г.Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 15, в указанных в предоставленных мною сведений в заявлении и документах, необходимых для предоставления меры социальной поддержки.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания субъектом персональных данных до дня отзыва путем подачи письменного заявления в адрес Министерства.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
Форма заявления о перечислении социальной выплаты

В Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области

Наименование Органа

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ и дата выдачи)

зарегистрированной (ому) по месту пребывания/месту жительства по адресу:

телефон

**Заявление
о перечислении денежных средств**

Прошу перечислить денежные средства на приобретение жилого помещения на основании государственного жилищного сертификата в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории», для чего предоставляю следующие сведения.

Мною, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения _____

в целях реализации государственного жилищного сертификата от _____ № _____
на сумму _____ рублей (_____)
(сумма прописью, рублей)

заключен договор купли-продажи жилого помещения, находящегося по адресу:

(адрес жилого помещения)

Реквизиты договора: от _____ № _____

Приобретенное жилое помещение соответствует Положению о порядке и условиях предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата гражданам, вынуждено покинувшим место постоянного проживания в городе Херсоне или части Херсонской области и прибывшим в Магаданскую область на постоянное место жительства, утвержденному постановлением Правительства Магаданской области от 01.12.2022г. № 957-пп.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____

2. _____
3. _____

Я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в предоставленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен(ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь выполнять.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица, в отношении которого я являюсь законным представителем, т.е. на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Магаданской области, расположенного по адресу: Российская Федерация, Магаданская область, г.Магадан, ул. Набережная реки Магаданки, д. 15, в указанных в предоставленных мною сведений в заявлении и документах, необходимых для предоставления меры социальной поддержки.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания субъектом персональных данных до дня отзыва путем подачи письменного заявления в адрес Министерства.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)