

## СОГЛАШЕНИЕ № 202

### о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Сусуманского муниципального округа Магаданской области

г.Магадан

« 05 » июля 2024 г.

**Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице исполняющего обязанности директора Павловской Анны Борисовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области 13.08.2012 № 98/осн, приказа Министерства труда и социальной политики Магаданской области от 10.04.2024г. № 119 л/с, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и

**Администрация Сусуманского муниципального округа** в лице Главы муниципального образования Пряникова Игоря Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Сусуманский муниципальный округ Магаданской области», утвержденного решением Собрания представителей Сусуманского городского округа от 06.11.2015 № 17, решения Собрания представителей Сусуманского городского округа от 15.02.2021г. «Об избрании Главы Сусуманского городского округа», далее именуемая «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 между МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Органом при предоставлении государственных (муниципальных) 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 Органа

3.1.1. Орган вправе:

3.1.2. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.3. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.4. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 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 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 сроки, предусмотренные настоящим Соглашением;

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

3.2.12. уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг не позднее 5 (пяти) рабочих дней после их официального опубликования.

#### **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;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных (муниципальных) 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 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 государственных (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» (далее - постановление N 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных (муниципальных) 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;

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.2.15. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных (муниципальных) 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 муниципальных услуг**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, и др.

5.2. 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 № 3 к настоящему Соглашению.

5.3. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных (муниципальных) услуг определен Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

5.4. 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.

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

5.5.1. 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.

5.5.2. 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 муниципальных услуг**

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

## **7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу по его запросу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа 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 (муниципальных) услуг, административными регламентами предоставления государственных (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 (муниципальных) услуг Органа, при получении результата государственных (муниципальных) услуг Органа;
- д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа, 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 (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 или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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 (муниципальных) 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 3-х лет.

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и Администрацией Сусуманского городского округа от 14.12.2021г. № 154 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

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

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

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

**МФЦ**

**Орган**

**МОГАУ «Многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»**

**Администрация муниципального  
образования «Сусуманский муниципальный  
округ»**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14  
ИНН/КПП:4909111675 / 490901001  
ОГРН:111490004054

686314, Магаданская область, г. Сусуман, ул.  
Советская, 17  
ИНН / КПП: 4905001400 / 490501001  
ОГРН: 1024900716455

Директор МОГАУ «МФЦ»

Глава МО «Сусуманский муниципальный  
округ»

В.Л.Мартыненко

И.Н.Пряников

М.П.

М.П.



**Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Выдача градостроительного плана земельного участка
2.	Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Сусуманского городского округа
3.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
4.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Сусуманского городского округа
5.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
6.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирных домах на территории Сусуманского городского округа
7.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций
8.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации

**МФЦ**

Директор МОГАУ «МФЦ»

В.Л.Мартыненко



**Орган**

Глава МО «Сусуманский муниципальный округ»

И.Н.Пряников



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

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина 31
2.	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

**МФЦ**

Директор МОГАУ «МФЦ»

\_\_\_\_\_ В.Л.Мартыненко



**Орган**

Глава МО «Сусуманский муниципального округа»

\_\_\_\_\_ И.Н.Пряников

М.П.





**Сведения  
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача градостроительного плана земельного участка	<a href="http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/">http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/</a>
2.	Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Сусуманского городского округа	<a href="http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/">http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/</a>
3.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	<a href="http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/">http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/</a>
4.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Сусуманского городского округа	<a href="http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/">http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/</a>
5.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	<a href="http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/">http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/</a>
6.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирных домах на территории Сусуманского городского округа	<a href="http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/">http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/</a>
7.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций	<a href="http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/">http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/</a>
8.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации	<a href="http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/">http://susumanskiy-rayon.ru/inova_block_documentset/document/226526/</a>

**МФЦ**

Директор МОРАУ «МФЦ»

В.Л.Мартыненко



**Орган**

Глава МО «Сусуманский муниципальный округ»

И.Н.Пряников



**Порядок участия МФЦ  
в предоставлении государственных (муниципальных) услуг**

1.1. Муниципальные услуги предоставляется в соответствии с административными регламентами согласно списка:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование НПА
1.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования Сусуманский муниципальный округ Магаданской области», утв. постановлением администрации Сусуманского муниципального округа от 21.02.2023 № 85
2.	Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории Сусуманского городского округа	Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории Сусуманского городского округа, утв. решением Собрании представителей Сусуманского городского округа от 02.05.2017 № 185
3.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утв. постановлением администрации Сусуманского городского округа от 26.02.2018 № 83
4.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Сусуманского городского округа	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Сусуманского муниципального округа Магаданской области, утв. постановлением администрации Сусуманского муниципального округа от 21.02.2023 № 88
5.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утв. постановлением администрации Сусуманского городского округа от 04.05.2018 № 212
6.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирных домах на	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Сусуманского городского округа»,

	территории Сусуманского городского округа	утв. постановлением администрации Сусуманского городского округа от 26.12.2019 № 657
7	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» утв. постановлением администрации Сусуманского городского округа от 02.04.2018 г № 142
	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Сусуманского городского округа», утв. постановлением администрации Сусуманского городского округа от 18.01.2018г. № 13
7.	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	Административный регламент 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», утв. приказом министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области от 28.04.2014 № 116

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

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

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

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов Органом.

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме документов предлагает заявителю устранить выявленные недостатки;
- принимает заявление, иные необходимые документы, предусмотренные административным регламентом. 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.

- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной 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 в структурное подразделение Органа, предоставляющее муниципальную услугу 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 муниципальной услуги, МФЦ в структурное подразделение Органа по обращению заявителя:

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 муниципальной 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 муниципальной 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 не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от подразделения.

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

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

1.16. Мянунджинский отдел МОГАУ «МФЦ» осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи (нарочно - при наличии возможности курьерской доставки)

1.17. Результат услуги направляется Органом для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение услуги.

**МФЦ**

Директор МОГАУ «МФЦ»

В.Л.Мартыненко

М.П.



**Орган**

Глава МО «Сусуманский муниципального округа»

И.Н.Пряников

М.П.

