

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к Соглашению № 145 от 16.06.2021г. о взаимодействии между Магаданским областным
государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией
муниципального образования «Ягоднинский городской округ»

г. Магадан

«20» сентября 2022 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице исполняющего обязанности директора Булыгина Алексея Ивановича, действующей на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области от 13.08.2012 г. № 98/осн, с одной стороны, и

Администрация муниципального образования «Ягоднинский городской округ», именуемая в дальнейшем «Орган», в лице Главы муниципального образования «Ягоднинский городской округ» Олейник Надежды Богдановны, действующего на основании Устава, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение № 145 от 16.06.2021г. о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Ягоднинский городской округ» (далее – Соглашение) следующие изменения:

1.1. Изложить Приложение № 1 к Соглашению о взаимодействии «Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ» в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Изложить Приложение № 3 к Соглашению о взаимодействии «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

1.3. Дополнить Приложение № 4 «Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг» государственной услугой «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» согласно Приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Реквизиты и подписи Сторон:

МФЦ

МОГАУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Орган

Администрация муниципального
образования
«Ягоднинский городской округ»

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ОГРН: 1114910004054,
ИНН/КПП: 4908004279 / 490801001

686230, Магаданская область, Ягоднинский
район, пгт. Ягодное, ул. Спортивная, д.6
ИНН / КПП: 4908004279 / 490801001
ОГРН: 1024901351298

И.о. Директора

М.П.

А.И.Булыгин

2022г.

Глава МО «Ягоднинский городской округ

М.П.

Н.Б.Олейник

2022г.

Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1.	Предоставление информации, содержащейся в архивных документах (копий архивных справок, выписок)
2.	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Ягоднинского городского округа
3.	Выдача градостроительного плана земельного участка
4.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
5.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме
6.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
7.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ягоднинского городского округа, аннулирование таких конструкций
8.	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
И.о. Директора

А.И. Булыгин
М.П.

Орган
Глава МО «Ягоднинский городской округ»

Н.Б.Олейник
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.	Предоставление информации, содержащейся в архивных документах (копий архивных справок, выписок)	http://yagodnoeadm.ru/services/tehnologicheskie-shemyi-predostavleniya-munitsipalnyih-uslug-v-elektronnom-vidе-po-printsipu-odnogookna-v-tom-chisle-v-mfts/
2.	Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Ягоднинского городского округа	http://yagodnoeadm.ru/services/tehnologicheskie-shemyi-predostavleniya-munitsipalnyih-uslug-v-elektronnom-vidе-po-printsipu-odnogookna-v-tom-chisle-v-mfts/
3.	Выдача градостроительного плана земельного участка	http://yagodnoeadm.ru/services/tehnologicheskie-shemyi-predostavleniya-munitsipalnyih-uslug-v-elektronnom-vidе-po-printsipu-odnogookna-v-tom-chisle-v-mfts/
4.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	http://yagodnoeadm.ru/services/tehnologicheskie-shemyi-predostavleniya-munitsipalnyih-uslug-v-elektronnom-vidе-po-printsipu-odnogookna-v-tom-chisle-v-mfts/
5.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	http://yagodnoeadm.ru/services/tehnologicheskie-shemyi-predostavleniya-munitsipalnyih-uslug-v-elektronnom-vidе-po-printsipu-odnogookna-v-tom-chisle-v-mfts/
6.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	http://yagodnoeadm.ru/services/tehnologicheskie-shemyi-predostavleniya-munitsipalnyih-uslug-v-elektronnom-vidе-po-printsipu-odnogookna-v-tom-chisle-v-mfts/
7.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ягоднинского городского округа, аннулирование таких конструкций	http://yagodnoeadm.ru/services/tehnologicheskie-shemyi-predostavleniya-munitsipalnyih-uslug-v-elektronnom-vidе-po-printsipu-odnogookna-v-tom-chisle-v-mfts/
8.	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	http://yagodnoeadm.ru/services/tehnologicheskie-shemyi-predostavleniya-munitsipalnyih-uslug-v-elektronnom-vidе-po-printsipu-odnogookna-v-tom-chisle-v-mfts/

МФЦ
И.о. Директора МОГАУ «МФЦ»

А.И. Булыгин
М.П.



Орган
Глава МО «Ягоднинский городской округ»

Н.Б.Олейник
М.П.



8. 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 – Отделом по жилищным субсидиям (жилищным сертификатам) Администрации Ягоднинского городского округа (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 представлены 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
	<p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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; –</p> <p>Необходимо предоставить:</p>				
1.	Заявление по форме, установленной	В каждом	1	Оригинал	Оригинал

	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»	случае			
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, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости	1	Оригинал	Оригинал

		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 получавшим субсидий на эти цели, проживающим по месту жительства в закрываемом 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	В каждом	1	Оригинал	Оригинал
-----	-----------------------------------	----------	---	----------	----------

	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»	случае			
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 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.

МФЦ
И.о. Директора

А.И. Булыгин
М.П.


Орган
Глава МО «Ягоднинский городской округ»

Н.Б. Олейник
М.П.
