СОГЛАШЕНИЕ № 200
о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Хасынского муниципального округа

г. Магадан « 17 » декабря 2024
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

Администрация Хасынского муниципального округа Магаданской области в лице Главы Хасынского муниципального округа Магаданской области Исмаиловой Лидии Райнгольдовны, действующей на основании Устава, принятого решением Собрания представителей Хасынского городского округа от 28.11.2022г. № 30, решения Собрания представителей Хасынского городского округа от 30.12.2020 № 23 «Об избрании Главы Хасынского 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 муниципальных (переданных государственных) услуг.

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

2.1. Перечень муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) услуг в иных многофункциональных центрах предоставления муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных 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 муниципальных (переданных государственных) услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных (переданных государственных) услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных (переданных государственных) услуг, в сроки, предусмотренные настоящим Соглашением;

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

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

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

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

3.2.10. обеспечивать предоставление муниципальных (переданных 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 муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных 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 муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных (переданных государственных) услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных (переданных государственных) услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных (переданных 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 муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных (переданных государственных) услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных (переданных государственных) услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных (переданных государственных) услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных (переданных государственных) услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

5.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) 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 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.

5.5.2. 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 муниципальных (переданных государственных) услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных (переданных государственных) в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) услуг Органа, при получении результата муниципальных (переданных государственных) услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных государственных) 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 муниципальных (переданных 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 3 (трех) лет.

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и Администрацией Хасынского городского округа от 01.03.2022г. № 152 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 Хасынского муниципального округа Магаданской области**
685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14	686110, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Ленина, д.76
ИНН/КПП:4909111675 / 490901001	ИНН / КПП: 4907003956 / 490701001
ОГРН:111490004054	ОГРН: 102490115044
Директор МОГАУ «МФЦ»	**Глава Хасынского муниципального округа Магаданской области**
_____ **В.Л.Мартыненко**	_____ **Л.Р. Исмаилова**
М.П.	**М.П.**

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 17.12.2024г. № 200

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния на территории Хасынского городского округа.
2.	Выдача градостроительного плана земельного участка
3.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
5.	Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
6.	Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях
7.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества
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

Директор МОГАУ «МФЦ»

В.Л.Мартыненко

М.П.

Орган

Глава Хасынского муниципального округа
Магаданской области

Л.Р. Исмаилова

М.П.

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 17.12.2024г. № 200

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.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Магаданская область, Хасынский городской округ, пгт Палатка, ул. Центральная, д. 49

МФЦ

Директор МОГАУ «МФЦ»

_____ В.Л.Мартыненко
М.П.

Орган

Глава Хасынского муниципального округа
Магаданской области

_____ Л.Р. Исмаилова
М.П.

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от 17.12.2024г. № 200

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 повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния на территории Хасынского городского округа.	http://adm-hasyn.ru/inova_block_documentset/document/222602/
2.	Выдача градостроительного плана земельного участка	http://adm-hasyn.ru/inova_block_documentset/document/222602/
3.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	http://adm-hasyn.ru/inova_block_documentset/document/222602/
4.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	http://adm-hasyn.ru/inova_block_documentset/document/222602/
5.	Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	http://adm-hasyn.ru/inova_block_documentset/document/222602/
6.	Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях	http://adm-hasyn.ru/inova_block_documentset/document/222602/
7.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества	http://adm-hasyn.ru/inova_block_documentset/document/222602/
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://adm-hasyn.ru/inova_block_documentset/document/222602/

МФЦ

Директор МОГАУ «МФЦ»

_____ В.Г.Мартыненко

М.П.

Орган

Глава Хасынского муниципального округа
Магаданской области

_____ Л.Р. Исмаилова

М.П.

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии
от 17.12.2024г. № 200

Порядок участия МФЦ
в предоставлении государственных (муниципальных) услуг

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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование НПА	Наименование уполномоченного органа (должностного лица), ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган)
1.	Выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния на территории Хасынского городского округа.	Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утв. приказом Минюста России от 28.12.2018 № 307	Отдел загс Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (Магаданская область, Хасынский район, поселок Палатка, ул. Ленина, д. 76)
2.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Хасынского муниципального округа Магаданской области», утв. постановлением администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области от 19.02.2024 № 71	Отдел архитектуры, градостроительства, строительства, благоустройства и дорожного хозяйства Комитета жизнеобеспечения территории Хасынского муниципального округа Магаданской области (Магаданская область, Хасынский район, поселок Палатка, ул. Ленина, д. 76)
3.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утв. постановлением администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области от 19.02.2024 № 72	Отдел архитектуры, градостроительства, строительства, благоустройства и дорожного хозяйства Комитета жизнеобеспечения территории Хасынского муниципального округа Магаданской области (Магаданская область, Хасынский район, поселок Палатка, ул. Ленина, д. 76)

4.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» утв. постановлением администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области от 23.04.2024 № 175	Отдел архитектуры, градостроительства, строительства, благоустройства и дорожного хозяйства Комитета жизнеобеспечения территории Хасынского муниципального округа Магаданской области (Магаданская область, Хасынский район, поселок Палатка, ул. Ленина, д. 76)
5.	Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утв. Постановлением администрации Хасынского городского округа от 01.07.2022 № 248	Комитет образования, культуры и молодежной политики Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (Магаданская область, Хасынский район, поселок Палатка, ул. Ленина, д. 76)
6.	Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях», утв. распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа от 06.06.2022 № 367	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (Магаданская область, Хасынский район, поселок Палатка, ул. Ленина, д. 76)
7.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества», утв. распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Хасынского городского округа от 24.04.2023 № 71	Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (Магаданская область, Хасынский район, поселок Палатка, ул. Ленина, д. 76)
8.	Регистрация и учёт граждан, имеющих право на получение	Административный регламент предоставления органами местного самоуправления	Специалист по жилищным субсидиям (сертификатам) Администрации Хасын-

	социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	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	ского муниципального округа Магаданской области (Магаданская область, Хасынский район, поселок Палатка, ул. Ленина, д. 76)

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 невостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от подразделения.

1.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет невостребованные 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	**Орган**
Директор МОГАУ «МФЦ»	Глава Хасынского муниципального округа Магаданской области
_____ В.Л.Мартыненко	_____ Л.Р. Исмаилова
М.П.	М.П.