

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным
учреждением «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией
Омсукчанского городского округа

г. Магадан

« 30 » декабря 2019г.

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 именуемый МФЦ и администрация Омсукчанского городского округа в лице главы администрации Макарова Сергея Николаевича, действующего на основании Устава, далее именуемая Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение № 1 к Соглашению о взаимодействии от 27 мая 2019г. № 109 о нижеследующем.

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

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

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.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания сторонами, является неотъемлемой частью Соглашения о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и администрацией Омсукчанского городского округа от 27 мая 2019г. № 109, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Орган

МФЦ

**Администрация Омсукчанского
городского округа**

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

686410, Магаданская область,
Омсукчанский район,
п. Омсукчан, ул. Ленина, д.19
ИНН 4902003230, КПП 490201001
БИК 044442001

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

Глава администрации
Омсукчанского городского округа

Директор МОГАУ «МФЦ»



С.Н. Макаров



В.Л. Мартыненко

Приложение № 1
к дополнительному соглашению
№ 1 от 30.12.2019 г.

Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
2.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3.	Выдача градостроительного плана земельного участка
4.	Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Омсукчанский городской округ» и предназначенных для сдачи в аренду
5.	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ»
6.	Выдача разрешений на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения
7.	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



Приложение № 2
к дополнительному соглашению
№ 1 от 30.12.2019 г.

**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.	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства	
2.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
3.	Выдача градостроительного плана земельного участка	
4.	Предоставление информации (перечня) об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Омсукчанский городской округ» и предназначенных для сдачи в аренду	
5.	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования «Омсукчанский городской округ»	http://omsukchan-adm.ru/inova_block_documentset/document/221928/
6.	Выдача разрешений на проезд транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения	
7.	Регистрация и учёт граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	



МФЦ

Директор

В.Л. Мартыненко
М.П.



Орган

Глава администрации
Омсукчанского городского округа

С.Н. Макаров

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Магаданской области от 21.02.2013 № 130-па «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах, на территории Магаданской области»

- Приказ Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области от 28.04.2014 г. № 116 «Об утверждении административного регламента по регистрации и учёту граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья 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":

1.1. 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.

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

1.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов Органом, предоставляющим государственную услугу.

1.4. 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 муниципальной 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 в структурное подразделение Органа, предоставляющее государственную услугу в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы структурного подразделения Органа. В случае, если пакет документов был принят структурным подразделением МФЦ, расположенным в другом

документов был принят структурным подразделением МФЦ, расположенным в другом муниципальном образовании на территории Магаданской области, документы передаются посредством почтовой связи, в таком случае срок оказания муниципальной услуги начинается с момента получения пакета документов структурным подразделением Органа.

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

- 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 в МФЦ.

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

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

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Кол-во экземпляров	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Форма предоставления при передаче Орган
	<ul style="list-style-type: none"> - Гражданам, прибывшим в северные районы не позднее 01 января 1992 г., имеющим общую продолжительность стажа работы в северных районах не менее пятнадцати календарных лет, не имеющим других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами северных районов и не получавшим субсидий на эти цели; - Гражданам, которые приобрели право в соответствии с ранее действовавшим законодательством на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из северных районов при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не получавшим субсидии на эти цели; - Инвалидам I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья, прибывшим в северные районы не позднее 01 января 1992 г., не имеющим других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами северных районов и не получавшим субсидий на эти цели, стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет; - Инвалидам с детства, родившимся в северных районах не позднее 01 января 1992 г. или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись северные районы), прожившим в северных районах не менее пятнадцати календарных лет, не имеющим других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами северных районов и не получавшим субсидий на эти цели; – <p>Необходимо предоставить:</p>				
1.	Заявление по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 879 «Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из	В каждом случае	1	Оригинал	Оригинал

	районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»				
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	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 населения по месту постоянного проживания	1	Оригинал	Оригинал
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.	Документы, содержащие сведения о проживании заявителя в северных районах в период с 31 декабря 1991 г. по 01 января 2015 г. (копия паспорта гражданина РФ с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия	В каждом случае	1	Оригинал	Копия

	поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная миграционной службой)				
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
<p>Гражданам, имеющим право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение жилых помещений (далее - социальных выплат):</p> <p>- выезжающим из закрываемых 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 –</p> <p>Необходимо предоставить:</p>					
17.	Заявление по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 879 «Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»	В каждом случае	1	Оригинал	Оригинал
18.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
19.	Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина РФ с внесенными сведениями о детях и	В каждом случае	1	Оригинал	Копия

	семейном положении), свидетельства об усыновлении)				
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, после истечения срока предоставления государственной услуги с учетом п. 1.6. настоящего порядка.

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.