

СОГЛАШЕНИЕ № 66
об участии в реализации проекта
«МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций»

г. Ростов-на-Дону

«20» мая 2019 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое УМФЦ, с одной стороны, Ростовское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», в лице руководителя Регионального исполнительного комитета Синяковой Светланы Дмитриевны, действующей на основании доверенности от 02.03.2019 № 17, далее именуемое Ростовское отделение партии, министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области в лице министра строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области Куц Сергея Викторовича, действующего на основании Положения о министерстве строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 41, государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Агентство жилищных программ» в лице директора Гавриковой Марии Владимировны, действующей на основании Устава, далее именуемое Учреждение, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) и местных отделений Ростовского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» (далее – Местные отделения) при организации и проведении устного консультирования Учреждением заявителей в рамках проекта «МФЦ – общественные приемные органов власти и организаций» (далее – Консультации).

1.2. Консультации проводятся в дистанционном режиме посредством единой электронной системы коммуникации в сети Интернет (далее – Система).

1.3. Перечень вопросов для предоставления Консультаций изложен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.4. Консультации заявителям предоставляются бесплатно.

2. Перечень МФЦ и Местных отделений, на базе которых предоставляются Консультации

2.1. Перечень МФЦ, на базе которых предоставляются Консультации, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень Местных отделений, на базе которых предоставляются Консультации, приведен в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Учреждения

3.1. Учреждение вправе:

3.1.1. Направлять запросы в УМФЦ, Ростовское отделение партии по вопросам, относящимся к их сфере деятельности.

3.1.2. Направлять в УМФЦ, Ростовское отделение партии предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, МФЦ, Местных отделений по вопросам организации предоставления Консультаций.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Осуществлять контроль за исполнением МФЦ и Местными отделениями условий настоящего Соглашения в части организации предоставления Консультаций.

3.1.5. Отказывать в приеме заявок и предоставлении Консультаций в случаях, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. Предоставлять Консультации в соответствии с установленным графиком согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению.

3.2.2. Организовать рабочее место для проведения Консультаций.

3.2.3. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами, МФЦ, Местными отделениями по вопросам организации предоставления Консультаций.

3.2.4. Обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для организации предоставления Консультаций.

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. Организовывать взаимодействие с МФЦ согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, привлеченными УМФЦ в установленном порядке для организации предоставления Консультаций.

4.2.3. Обеспечивать организационное и информационно-техническое сопровождение Системы.

4.2.4. Предоставлять на основании запросов Сторон информацию о предоставлении Консультаций.

4.2.5. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами, МФЦ по вопросам организации предоставления Консультаций.

4.3. МФЦ обязаны:

4.3.1. Осуществлять консультирование о порядке подачи заявки на получение Консультаций, прием и обработку заявок на получение Консультаций с использованием Системы.

4.3.2. Осуществлять организационное и техническое сопровождение проведения Консультаций с использованием Системы, в случае выбора заявителями МФЦ в качестве способа (места) получения Консультаций.

4.3.2. МФЦ обязаны отказывать в приеме заявок на предоставление Консультаций, отказывать в предоставлении Консультаций в случаях, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.3.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами по вопросам организации предоставления.

4.3.5. Осуществлять взаимодействие со Сторонами в соответствии с настоящим Соглашением, законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

4.3.6. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

4.3.7. Обеспечивать защиту передаваемой в Учреждение информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этой информации и сведений в МФЦ и Систему.

4.3.8. Размещать информацию о порядке предоставления Консультаций с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, средства массовой информации и др.).

4.3.9. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, и настоящим Соглашением.

4.4. УМФЦ, МФЦ обязаны обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Ростовского отделения партии, Местных отделений

5.1. Ростовское отделение партии вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для организации предоставления Консультаций.

5.2. Ростовское отделение партии обязано:

5.2.1. Организовывать работу Местных отделений, согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению, привлеченных Ростовским отделением партии в установленном порядке для организации предоставления Консультаций.

5.2.2. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами, Местными отделениями по вопросам организации предоставления Консультаций.

5.2.3. Предоставлять на основании запросов Сторон информацию о предоставлении Консультаций.

5.3. Местные отделения обязаны:

5.3.1. Осуществлять консультирование о порядке подачи заявки на получение Консультаций, прием и обработку заявок на получение Консультаций с использованием Системы.

5.3.2. Осуществлять организационное и техническое сопровождение проведения Консультаций с использованием Системы в случае выбора заявителями Местных отделений в качестве способа (места) получения Консультаций.

5.3.3. Отказывать в приеме заявок на предоставление Консультаций, отказывать в предоставлении Консультаций в случаях, предусмотренных настоящим Соглашением.

5.3.4. Определять лиц, ответственных за взаимодействие со Сторонами по вопросам организации предоставления Консультаций.

5.3.5. Осуществлять взаимодействие со Сторонами в соответствии с настоящим Соглашением и законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

5.3.6. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

5.3.7. Обеспечивать защиту передаваемой в Учреждение информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этой информации и сведений в Местные отделения и Систему.

5.3.8. Размещать информацию о порядке предоставления Консультаций с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, средства массовой информации и др.).

5.4. Ростовское отделение партии, Местные отделения обязаны обеспечивать соблюдение порядка организации и предоставления Консультаций согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению.

5.5. Местные отделения осуществляют обслуживание заявителей в части приема заявок на предоставление Консультаций и организации предоставления Консультаций в общественных приемных Губернатора Ростовской области.

6. Порядок и условия информационного обмена. Обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Информация, содержащаяся в поданных через МФЦ, Местные отделения заявках на получение Консультаций, передается в Учреждение посредством Системы.

Информационный обмен между Учреждением и МФЦ, Местными отделениями в части обработки заявок и проведение Консультаций осуществляется посредством Системы.

6.2. Жалобы на качество предоставления Консультаций передаются МФЦ, Местными отделениями в Учреждение в электронном виде по защищенным каналам связи (посредством СЭДД «Дело»).

6.3. Информационный обмен между Сторонами, МФЦ, Местными отделениями осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи.

6.4. Стороны обязаны принимать необходимые и достаточные меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.5. При обработке персональных данных заявителей должно быть обеспечено:

6.5.1. Предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

6.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки.

6.5.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. 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 Консультаций Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления других Сторон о случившемся и скорейшей ликвидации

последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другие Стороны.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Консультаций в МФЦ и Местных отделений

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется их учредителями за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

8.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Местных отделений осуществляется их учредителем за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

8.3. Заключение и исполнение настоящего Соглашения не налагает на подписавшие его Стороны финансовых обязательств.

9. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 31.12.2020.

9.2. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на один год. В дальнейшем срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на один год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

9.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

9.4. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другие Стороны не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

9.5. Споры между Сторонами решаются путем переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» от 03.07.2018 № 49 считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Соглашения.

10. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство строительства,
архитектуры и территориального
развития Ростовской области

Адрес: 344050, г. Ростов-на-Дону,
ул. Социалистическая, 112

Министр

С.В. Куц

М.П.

Ростовское
региональное отделение
Всероссийской политической партии
«ЕДИНАЯ РОССИЯ»

Адрес: 344006,
г. Ростов-на-Дону,
пр. Ворошиловский, 26,28

Руководитель
Регионального исполнительного
комитета


С.Д. Синякова

М.П.

Государственное бюджетное учреждение
Ростовской области «Агентство
жилищных программ»

Адрес: 344050, г. Ростов-на-Дону,
пр. Ворошиловский, 12

Директор

М.Б. Гаврикова

М.П.

Государственное
казенное учреждение Ростовской
области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Адрес: 344082,
г. Ростов-на-Дону,
ул. Береговая, 8, каб. 613

Директор


А.В. Алехин

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов для Консультаций

I. Предоставление бюджетной субсидии для оплаты части процентной ставки по жилищному кредиту.

1. Для граждан, не являющихся получателями бюджетной субсидии.

1.1. Можно ли в соответствии с законодательством получить бюджетную субсидию на оплату процентной ставки по уже оформленному жилищному кредиту?

1.2. Имеют ли в соответствии с законодательством право претендовать на получение бюджетной субсидии граждане, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства на территории Ростовской области?

1.3. Имеет ли значение для получения бюджетной субсидии длительность проживания на территории Ростовской области гражданина, имеющего постоянную регистрацию по месту жительства на территории Ростовской области?

1.4. Имеют ли в соответствии с законодательством право претендовать на получение бюджетной субсидии граждане, имеющие регистрацию по месту пребывания на территории Ростовской области?

1.5. Имеют ли в соответствии с законодательством право претендовать на получение бюджетной субсидии физические лица, не имеющие гражданства Российской Федерации?

1.6. Какие категории граждан имеют право на получение бюджетной субсидии?

1.7. Имеют ли в соответствии с законодательством право на получение бюджетной субсидии федеральные государственные служащие?

1.8. Имеют ли в соответствии с законодательством право претендовать на получение бюджетной субсидии граждане, имеющие в собственности жилье?

1.9. Имеют ли в соответствии с законодательством право претендовать на получение бюджетной субсидии граждане, проживающие в жилом помещении по договору социального найма?

1.10. Является ли постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях в органах местного самоуправления обязательным требованием для получения бюджетной субсидии?

1.11. Имеют ли в соответствии с законодательством право претендовать на получение бюджетной субсидии граждане, ранее имевшие в собственности жилье, но продавшие/подарившие его?

1.12. Куда обращаться для получения бюджетной субсидии?

1.13. Где можно получить форму заявления на получение бюджетной субсидии и перечень необходимых документов?

1.14. Когда в соответствии с законодательством необходимо оформить жилищный кредит и приобрести жилое помещение?

1.15. Предусмотрена ли законодательством возможность продления срока действия свидетельства, подтверждающего право на получение бюджетной субсидии?

1.16. Какой размер бюджетной субсидии установлен в законодательстве?

1.17. Как в соответствии с законодательством рассчитывается размер бюджетной субсидии?

1.18. Сколько лет будет субсидироваться процентная ставка по жилищному кредиту?

1.19. Каким требованиям в соответствии с законодательством должно соответствовать приобретаемое жилое помещение?

1.20. Предусмотрена ли законодательством для работников бюджетной сферы областного и муниципального подчинения и многодетных семей дополнительная государственная поддержка в виде бюджетной субсидии для оплаты части стоимости жилья?

2. Для граждан, уже получающих бюджетную субсидию для оплаты части процентной ставки по жилищному кредиту.

2.1. Можно ли вносить изменения в кредитный договор в период субсидирования процентной ставки?

2.2. Можно ли рефинансировать кредит, по которому производится субсидирование процентной ставки?

2.3. Можно ли продать/подарить жилое помещение, приобретенное с использованием государственной поддержки?

2.4. В каких случаях предоставляется бюджетная субсидия для погашения задолженности по кредиту в связи с рождением (усыновлением) ребенка в период субсидирования процентной ставки?

II. Предоставление молодым специалистам здравоохранения и работникам здравоохранения дефицитных профессий бюджетной субсидии на приобретение (строительство) жилья.

1. Для граждан, не являющихся получателями бюджетной субсидии.

1.1. Может ли претендовать на получение данной бюджетной субсидии любой работник здравоохранения?

1.2. Имеют ли в соответствии с законодательством право претендовать на получение бюджетной субсидии физические лица, не имеющие гражданства Российской Федерации?

1.3. Имеют ли в соответствии с законодательством право претендовать на получение бюджетной субсидии граждане, не имеющие постоянной регистрации по месту жительства на территории Ростовской области?

1.4. Имеют ли в соответствии с законодательством право претендовать на получение бюджетной субсидии граждане, имеющие регистрацию по месту пребывания на территории Ростовской области?

1.5. Имеет ли значение для получения бюджетной субсидии длительность проживания на территории Ростовской области гражданина, имеющего постоянную регистрацию по месту жительства на территории Ростовской области?

1.6. Является ли постановка на учет нуждающихся в жилых помещениях в органах местного самоуправления обязательным требованием для получения бюджетной субсидии?

1.7. Как в соответствии с законодательством производится оценка обеспеченности жильем для получения данной бюджетной субсидии?

1.8. Куда обращаться для включения в поименный список молодых специалистов здравоохранения или поименный список работников здравоохранения дефицитных профессий?

1.9. Куда обращаться для получения бюджетной субсидии?

1.10. Где можно получить форму заявления на включение в поименный список молодых специалистов здравоохранения или поименный список работников здравоохранения дефицитных профессий?

1.11. Где можно получить форму заявления на получение бюджетной субсидии и перечень необходимых документов?

1.12. Сколько лет нужно будет отработать в системе здравоохранения Ростовской области в случае получения бюджетной субсидии?

1.13. Имеют ли в соответствии с законодательством право претендовать на получение бюджетной субсидии граждане, ранее имевшие в собственности жилье, но продавшие/подарившие его?

1.14. Какой размер бюджетной субсидии установлен в законодательстве?

1.15. Как в соответствии с законодательством рассчитывается размер бюджетной субсидии?

1.16. Какие требования в соответствии с законодательством предъявляются к приобретаемому жилому помещению?

1.17. Обязателен ли в соответствии с законодательством залог приобретенного жилого помещения в пользу ГБУ РО «Агентство жилищных программ»?

2. Для граждан, уже получивших бюджетную субсидию.

2.1. В течение какого времени после получения бюджетной субсидии гражданин должен работать в областной или муниципальной организации здравоохранения Ростовской области?

2.2. Какие последствия предусмотрены законодательством в случае увольнения из организации здравоохранения до истечения 10 лет с даты получения бюджетной субсидии?

2.3. Можно ли в течение 10 лет после получения бюджетной субсидии оформить перевод в другую областную или муниципальную организацию здравоохранения?

2.4. Можно ли в течение 10 лет после получения бюджетной субсидии оформить перевод в организацию здравоохранения, не относящуюся к областной или муниципальной организации?

2.5. Какие предусмотрены меры обеспечения возврата суммы бюджетной субсидии в случае нарушения требований законодательства?

2.6. Можно ли продать/подарить приобретенное жилое помещение в течение 10 лет после получения бюджетной субсидии?

III. Предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, детей, находящихся под опекой (попечительством).

1.1. Каким условиям должен соответствовать ребенок-сирота для предоставления меры социальной поддержки в виде обеспечения жилым помещением?

1.2. Есть ли случаи, когда ребенок-сирота может быть обеспечен жилым помещением до достижения 18 лет?

1.3. В каких случаях проживание детей-сирот в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, признается невозможным?

1.4. Кто вправе обратиться за предоставлением ребенку-сироте меры социальной поддержки в виде обеспечения жилым помещением?

1.5. Куда необходимо обратиться за предоставлением меры социальной поддержки в виде обеспечения жилым помещением?

1.6. Какие документы необходимо представить при обращении за предоставлением меры социальной поддержки в виде обеспечения жилым помещением?

1.7. На каких условиях предоставляется жилое помещение ребенку-сироте?

1.8. Как рассчитывается размер площади жилого помещения предоставляемого ребенку-сироте по договору социального найма специализированного жилого помещения?

1.9. В каком случае ребенок-сирота имеет право на предоставление дополнительной площади сверх установленной общей нормы площади предоставляемого жилого помещения?

IV. Предоставление меры социальной поддержки в виде субсидии на строительство или приобретение жилого помещения инвалидам и семьям, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий и ставших на учет до 1 января 2005 года.

1.1. Каким условиям должны соответствовать инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, чтобы получить субсидию?

1.2. Если гражданин встал на учет после 1 января 2005 года, может ли он претендовать на получение субсидии?

1.3. На что может быть использована субсидия?

1.4. Куда обратиться с заявлением о предоставлении субсидии?

1.5. Какие документы необходимо представить при обращении за получением субсидии?

1.6. Кто имеет право подать заявление, если гражданин, признан недееспособным, или заявление подается от имени ребенка-инвалида? Каким документом подтверждаются полномочия?

1.7. Как рассчитывается размер субсидии?

1.8. Как рассчитывается субсидия, если правом на получение субсидии обладают два и более членов одной семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях?

1.9. Кто осуществляет подбор жилого помещения? Каким требованиям должно соответствовать жилое помещение?

1.10. Какие последствия наступают в случае, если стоимость жилья превышает размер субсидии?

1.11. Можно ли использовать субсидию на приобретение жилья путем участия в долевом строительстве?

1.12. Как осуществляется перечисление субсидии при приобретении/строительстве жилья?

1.13. Установлен ли срок, в течение которого должна быть использована субсидия?

1.14. Можно ли отказаться от получения субсидии в текущем году, чтобы получить субсидию в последующие годы?

V. Предоставление меры социальной поддержки в виде субсидии на улучшение жилищных условий ветеранам Великой Отечественной войны.

1.1. Какие условия для предоставления субсидии?

1.2. Какие категории ветеранов Великой Отечественной войны имеют право на предоставление субсидии на улучшение жилищных условий?

1.3. Куда обратиться с заявлением о предоставлении субсидии на улучшение жилищных условий?

1.4. Какие документы необходимо представить для получения субсидии на улучшение жилищных условий?

VI. Предоставление меры социальной поддержки в виде субсидий за счет средств федерального бюджета на обеспечение жильем ветеранов/инвалидов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов/инвалидов боевых действий, вставших на учет до 1 января 2005 года.

1.1. Какие категории имеют право на предоставление меры социальной поддержки в виде обеспечения жильем?

1.2. Имеют ли право на получение субсидии ветераны/инвалиды боевых действий, члены семей погибших (умерших) ветеранов/инвалидов боевых действий, вставшие на учет после 1 января 2005 года?

1.3. Обеспечиваются ли жильем ветераны/инвалиды боевых действий, члены семей погибших (умерших) ветеранов/инвалидов боевых действий, вставшие на учет после 1 января 2005 года? В каком порядке?

1.4. Какие условия для предоставления субсидии?

1.5. Куда обратиться с заявлением о предоставлении субсидии?

1.6. Какие документы нужно предоставить для получения субсидии?

1.7. На что может быть использована субсидия?

1.8. Как осуществляется расчет субсидии?

1.9. Как рассчитывается субсидия, если правом на получение субсидии обладают два и более членов одной семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях?

1.10. Кто осуществляет подбор жилого помещения? Каким требованиям должно соответствовать жилое помещение?

1.11. Можно ли использовать субсидию на приобретение жилья путем участия в долевом строительстве?

1.12. Как осуществляется перечисление субсидии при приобретении (строительстве) жилья?

1.13. Можно ли отказаться от получения субсидии в текущем году, чтобы получить субсидию в последующие годы?

1.14. Установлен ли срок, в течение которого должна быть использована субсидия?

VII. Обеспечение жилыми помещениями граждан, жилые помещения которых признаны непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат.

1.1. Какие условия для предоставления жилого помещения?

1.2. На каких условиях предоставляется жилое помещение?

1.3. Каков порядок предоставления жилого помещения?

1.4. Как рассчитывается площадь предоставляемого жилого помещения?

1.5. Имеет ли право на предоставление жилого помещения гражданин, имеющий в собственности иное помещение?

Приложение № 2
к Соглашению об участии в реализации
проекта «МФЦ – общественные приемные
органов власти и организаций»
от «30» августа 2019 г. № 66

ПЕРЕЧЕНЬ
МФЦ, на площадках которых организуется предоставление Консультаций

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Примечание
1.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 55	rnd-le@mfc61.ru	
2.		г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 83	rnd-kr@mfc61.ru	
3.		г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, д. 46а	rnd-ok@mfc61.ru	
4.		г. Ростов-на-Дону, ул. Тульская, д. 2	rnd-okl@mfc61.ru	
5.		г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 46	rnd-gl@mfc61.ru	
6.		г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, д. 32/3	rnd-so@mfc61.ru	
7.		г. Ростов-на-Дону, пр. Малиновского, д. 25	rnd-sol@mfc61.ru	Только прием заявок
8.		г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46	rnd-pe@mfc61.ru	
9.		г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, д. 107	rnd-pe1@mfc61.ru	
10.		г. Ростов-на-Дону, ул. 3-я Линия, д. 4	rnd-pr@mfc61.ru	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Примечание
11.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я Линия, д. 33	rnd-pr1@mfc61.ru	
12.		г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 9	rnd-vo@mfc61.ru	
13.		г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, д. 32/36	rnd-vo1@mfc61.ru	
14.	МФЦ города Азова	г. Азов, ул. Московская, 61	azov@mfc61.ru	
15.	МФЦ города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, д. 177	bataysk@mfc61.ru	
16.		г. Батайск, ул. Карла Маркса 34	bataysk1@mfc61.ru	Только прием заявок
17.	МФЦ города Волгодонска	г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62	volgodonsk@mfc61.ru	Только прием заявок
18.		г. Волгодонск, Академика Королева, 1а	volgodonsk1@mfc61.ru	
19.		г. Волгодонск, ул. М. Горького, д. 104	volgodonsk2@mfc61.ru	
20.		г. Волгодонск, ул. Маршала Кошерева, д. 23в	volgodonsk3@mfc61.ru	Только прием заявок
21.	МФЦ города Гуково	г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81	gukovo@mfc61.ru	
22.	МФЦ города Донецка	г. Донецк, микрорайон 3, д. 19	donetsk@mfc61.ru	
23.	МФЦ города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37	zverevo@mfc61.ru	
24.	МФЦ г. Каменск-Шахтинский	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, д. 84а	kamensk@mfc61.ru	
25.	МФЦ города Новочеркасска	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д. 11	novocherkassk@mfc61.ru	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Примечание
26.	МФЦ города Новошахтинска	г. Новошахтинск, ул. Садовая, д. 32	novoshahtinsk@mfc61.ru	
27.	МФЦ города Таганрога	г. Таганрог, ул. Ленина, д. 153а	taganrog@mfc61.ru	
28.		г. Таганрог, ул. Греческая, д. 19	taganrog1@mfc61.ru	
29.		г. Таганрог, ул. Шило, д. 202в	taganrog2@mfc61.ru	
30.		г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, д. 210	taganrog3@mfc61.ru	
31.		г. Таганрог, ул. Москатова, 27в	taganrog4@mfc61.ru	
32.	МФЦ города Шахты	г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162	shahti@mfc61.ru	
33.	МФЦ Азовского района	г. Азов, пер. Безымянный, д. 11, оф. 306 (администрация МФЦ)	azovskiy@mfc61.ru	Прием заявок и предоставление консультаций
34.		с. Кулешовка, пер. Матросова, д. 16	azovskiy1@mfc61.ru	Только прием заявок
35.		с. Самарское, ул. Московская, д. 51	azovskiy2@mfc61.ru	Только прием заявок
36.	МФЦ Аксайского района	г. Аксай, ул. Чапаева, д. 163/1	aksay@mfc61.ru	
37.		г. Аксай, пр. Ленина, д. 1	aksay1@mfc61.ru	
38.	МФЦ Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, д. 35б	bagaevskiy@mfc61.ru	
39.	МФЦ Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, д. 3	bk@mfc61.ru	
40.	МФЦ Боковского района	ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67	bokovskiy@mfc61.ru	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Примечание
41.	МФЦ Верхнедонского района	ст. Казанская, ул. Степная, д. 78	verhnedonskoy@mfc61.ru	
42.	МФЦ Веселовского района	п. Весёлый, пер. Комсомольский, д. 61	veselov@mfc61.ru	
43.	МФЦ Волгодонского района	ст. Романовская, пер. Кожанова, д. 45	volgodonskoy@mfc61.ru	
44.	МФЦ Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, д. 107	dubovskiy@mfc61.ru	
45.	МФЦ Егорлыкского района	ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, д. 86	egorlyk@mfc61.ru	
46.	МФЦ Заветинского района	с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25	zavetinskiy@mfc61.ru	
47.	МФЦ Зерноградского района	г. Зерноград, ул. Мира, д. 18	zernogradskiy@mfc61.ru	
48.	МФЦ Зимовниковского района	п. Зимовники, ул. Ленина, д. 98	zimovniki@mfc61.ru	
49.	МФЦ Кагальницкого района	ст. Кагальницкая, пер. Будёновский, 71г	kagalnitskiy@mfc61.ru	
50.	МФЦ Каменского района	р.п. Глубокий, ул. Артема, д. 198	kamenskiy@mfc61.ru	
51.	МФЦ Кашарского района	сл. Кашары, ул. Мира, д. 7	kasharskiy@mfc61.ru	
52.	МФЦ Константиновского района	г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41	konstantinovskiy@mfc61.ru	
53.	МФЦ Красносулинского района	г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 96	ks@mfc61.ru	
54.	МФЦ Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, д. 1-л	kuib@mfc61.ru	
55.	МФЦ Мартыновского района	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	martinovskiy@mfc61.ru	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Примечание
56.	МФЦ Магвеево-Курганского района	п. Магвеев Курган, ул. 1 Мая, д. 18	mk@mfc61.ru	
57.	МФЦ Миллеровского района	г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17	millerovo@mfc61.ru	
58.	МФЦ Милютинского района	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	milutinskiy@mfc61.ru	
59.	МФЦ Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	morozov@mfc61.ru	
60.	МФЦ Мясниковского района	с. Чалтырь, ул. Туманяна, д. 25	myasnikovskiy@mfc61.ru	
61.	МФЦ Неклиновского района	с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 176	neklinovskiy@mfc61.ru	
62.	МФЦ Обливского района	ст. Обливская, ул. Ленина, д. 53	oblivskiy@mfc61.ru	
63.	МФЦ Октябрьского района	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	okt@mfc61.ru	
64.	МФЦ Орловского района	п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41а	orlov@mfc61.ru	
65.	МФЦ Песчанокосопского района	с. Песчанокосопское, ул. Школьная, д. 1	pk@mfc61.ru	
66.	МФЦ Пролетарского района	г. Пролетарск, ул. Пионерская, д. 1а	proletarsk@mfc61.ru	
67.	МФЦ Ремонтненского района	с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92	remontnoe@mfc61.ru	
68.	МФЦ Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	rn@mfc61.ru	
69.	МФЦ Сальского района	г. Сальск, ул. Ленина, д. 100	salsk@mfc61.ru	
70.	МФЦ Семикаракорского района	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2	semikarakorsk@mfc61.ru	

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Примечание
71.	МФЦ Советского района	ст. Советская, ул. Советская, д. 20	sovetskiy@mfc61.ru	
72.	МФЦ Тарасовского района	п. Тарасовский, ул. Кирова, д. 14	tarasovskiy@mfc61.ru	
73.	МФЦ Тацинского района	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д. 38	tatsinskiy@mfc61.ru	
74.	МФЦ Усть-Донецкого района	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, д. 9	ustdon@mfc61.ru	
75.	МФЦ Целинского района	п. Целина, ул. 2-я линия, д. 111	celina@mfc61.ru	
76.	МФЦ Цимлянского района	г. Цимлянск, ул. Советская, д. 44	cimlyanck@mfc61.ru	
77.	МФЦ Чертковского района	п. Чертково, ул. Петровского, д. 135/6	chertkovskiy@mfc61.ru	
78.	МФЦ Шолоховского района	ст. Вешенская, ул. Шолохова, д. 50	sholohovskiy@mfc61.ru	

Приложение № 3

к Соглашению об участии в реализации
проекта «МФЦ – общественные приемные
органов власти и организаций»
от «10» ноября 2019 г. № 66

ПЕРЕЧЕНЬ

Местных отделений, на базе которых организуется предоставление Консультации

№ п/п	Наименование	Адрес (адрес Общественной приемной Губернатора Ростовской области)	Электронный адрес	Номер телефона
1.	Местное отделение в Октябрьском (с) районе	р.п. Каменоломни, ул. Н. Крупской, 49	helponokt@yandex.ru	8 (86360) 2 03 58

Приложение № 4
к Соглашению об участии в
реализации проекта «МФЦ –
общественные приемные органов
власти и организаций»
от «10» ноября 2019 г. № 66

ГРАФИК
предоставления Консультаций

1. Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Агентство жилищных программ» предоставляет консультации каждую пятницу месяца с 14-00 до 16-00 (без перерыва).

В случае, когда пятница выпадает на праздничный выходной день, сеанс видеосвязи проводится в ближайший рабочий день Учреждения, следующий после праздничного дня по времени согласно Графику.

2. Продолжительность одной консультации составляет 20 минут.

ПОРЯДОК организации и предоставления Консультаций

1. Общие сведения

1. Действия Сторон, работников МФЦ, Местных отделений в Системе при приеме и обработке заявок на Консультации, предоставлении Консультаций определяется настоящим Порядком и Инструкцией по работе в Системе.

2. Консультации предоставляются физическим лицам (далее – заявители) на основе заявок, сформированных в Системе (далее – заявка).

В Системе ведется запись Консультаций.

3. Консультации предоставляются заявителям бесплатно.

4. Консультации предоставляются по экстерриториальному принципу вне зависимости от адреса регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории Ростовской области.

5. Заявки на Консультации могут быть поданы заявителями путем обращения в МФЦ, Местные отделения либо самостоятельно через личные технические устройства посредством Системы.

Способ подачи заявки определяет заявитель самостоятельно.

6. Консультации могут быть получены заявителями в МФЦ, Местные отделения либо самостоятельно через личные технические устройства посредством Системы.

Способ (место) получения Консультации определяет заявитель самостоятельно.

7. Идентификация заявителя в Системе производится с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

8. Срок подачи заявки – не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до дня предоставления Консультации.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Консультаций:

9.1. Заявка.

9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, при обращении в МФЦ, Местные отделения:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное органом внутренних дел Российской Федерации (в период замены паспорта).

9.3. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) при обращении в Местные отделения.

10. Результат предоставления Консультации:

10.1. Для заявителя: получение Консультации Учреждения.

10.2. Для МФЦ, Местных отделений в случае подачи заявки через МФЦ, Местные отделения соответственно:

10.2.1. Прием заявки (в случае выбора заявителем места получения Консультации личное техническое устройство).

10.2.2. Организация проведения Консультации, техническое сопровождение и поддержка в Системе на период проведения Консультации.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки:

11.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, согласно подпункту 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, (при обращении для подачи заявки в МФЦ, Местные отделения) либо СНИЛС (при обращении для подачи заявки в Местные отделения).

11.2. Обращение заявителя в нарушающий установленный пунктом 8 настоящего Порядка срок.

11.3. Обращение заявителя за Консультацией по вопросам, не предусмотренным Перечнем вопросов согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

11.4. Обращение заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания на территории Ростовской области.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Консультации:

12.1. Обращение заявителя за Консультацией по вопросам, не предусмотренным Перечнем вопросов согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

12.2. Обращение заявителя, не имеющего регистрации по месту жительства либо регистрации по месту пребывания на территории Ростовской области.

12.3. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, согласно подпункту 9.2 пункта 9 настоящего Порядка в случае предоставления Консультации через МФЦ, Местные отделения.

2. Порядок действий работников МФЦ, Местных отделений при приеме и обработке заявок, проведении Консультаций

13. При обращении заявителя для подачи заявки в МФЦ, Местные отделения работники соответственно МФЦ, Местных отделений обязаны:

13.1. Устанавливать личность заявителя на основании документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Порядка.

13.2. Отказывать заявителю в приеме заявки с указанием причины отказа в случаях согласно пункту 11 настоящего Порядка.

13.3. Информировать заявителя об особенностях подачи Заявки, в том числе:

13.3.1. Заявка оформляется с помощью Системы.

13.3.2. Заявка на Консультацию формируется на дату и время, доступные в Системе и удобные (подходящие) заявителю.

13.3.3. Заявка на Консультацию формируется по вопросам согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

13.3.4. Заявка может быть подана с приложением документов, имеющихся у заявителя и обосновывающих, уточняющих суть его вопроса (проблемы).

13.3.5. Заявка может быть отозвана заявителем в любое удобное для него время.

13.3.6. Идентификация заявителя в Системе производится с помощью ЕСИА.

13.3.7. В Системе ведется запись Консультации.

13.4. Формировать заявку в Системе и согласовывать её с заявителем путем распечатывания и представления заявителю для согласования и подписания.

13.5. При формировании заявки производить запрос СНИЛС и проверять наличие учетной записи заявителя в ЕСИА посредством интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (только для работников МФЦ).

Работники Местных отделений сведения о СНИЛС вносят в Систему при предъявлении его заявителем.

13.6. В случае отсутствия у заявителя регистрации в ЕСИА, предлагать и, в случае его согласия, проводить регистрацию в ЕСИА в соответствии с порядком предоставления услуги «Регистрация граждан в Единой системе идентификации и аутентификации» (только для работников МФЦ).

В случае отсутствия у заявителя регистрации в ЕСИА, предлагать заявителю пройти регистрацию в ЕСИА в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (только для работников Местных отделений).

13.7. Направлять заявку в Учреждение посредством Системы после её подписания заявителем.

13.8. Передавать заявителю заявку на бумажном носителе после её направления посредством Системы в Учреждение.

14. Действия работников МФЦ, Местных отделений в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка осуществляются в момент обращения заявителя.

15. МФЦ, Местные отделения не осуществляет хранение заявок на бумажных носителях. Невостребованные заявителями заявки подлежат уничтожению в установленном порядке.

16. Работники МФЦ, Местных отделений обязаны ежедневно проверять в Системе статусы заявок, ранее направленных в Учреждение.

17. Работники МФЦ, Местных отделений обязаны в случае появления у заявки статуса «требуется уточнения» либо «отказ», информировать соответствующего заявителя, вносить уточняющую (дополнительную) информацию к заявке путем её

редактирования либо информировать о причинах отказа в предоставлении Консультации в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

18. В случае выбора заявителем МФЦ либо Местного отделения в качестве места получения Консультации (независимо от места подачи заявки), работники соответственно МФЦ, Местных отделений обязаны:

18.1. В установленные в заявке день и время организовывать место для получения Консультации заявителем, обеспечивать техническое сопровождение и поддержку в Системе на период проведения Консультации.

18.2. Предлагать заявителю оценить в Системе качество предоставленной Консультации.

19. Работники МФЦ, Местных отделений имеют право просматривать в Системе информацию о заявителях, принятых заявках, планируемых и проведённых Консультациях.

3. Порядок действий работников Учреждения при приеме и обработке заявок, проведении Консультаций

20. Работники Учреждения обязаны ежедневно обрабатывать в Системе поступившие заявки, в том числе:

20.1. Проверять поступление заявок в Системе.

20.2. Все поступившие в Системе заявки переводить в статус «на рассмотрении» и организовывать их рассмотрение по существу вопроса.

20.3. Переводить в Системе заявку в статус «назначена консультация» в случае достаточности информации в ней для предоставления Консультации и не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения Консультации.

20.4. Переводить в Системе заявку в статус «требуется уточнения» в случае недостаточности информации в ней для Консультации и необходимости внесения дополнительной (уточняющей) информации у заявителя.

По мере внесения дополнительной (уточняющей) информации к заявке, переводить её в статус «назначена консультация».

В случае отсутствия дополнительной (уточняющей) информации к заявке, переводить её в статус «назначена консультация» за 1 рабочий день до дня проведения Консультации.

20.5. Определять лицо, которое будет проводить Консультацию.

20.6. Отказывать заявителю в предоставлении Консультации в случаях, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка. Переводить в Системе соответствующую заявку в статус «отказ».

21. В день консультаций работники Учреждения обязаны:

21.1. Проводить проверку работоспособности оборудования и Системы не менее чем за 30 минут до начала первой Консультации.

21.2. Предоставлять Консультации в назначенное время посредством Системы в соответствии с реестром заявок.

21.3. По окончании каждой Консультации переводить соответствующую заявку в статус «Консультация проведена» либо «Неявка заявителя».

22. Работники Учреждение имеют право просматривать в Системе информацию о заявителях, поступивших заявках, планируемых и проведенных Консультациях.
