

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между государственным казенным учреждением
Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и
государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство
жилищных программ»

г. Ростов-на-Дону

«15» октября 2024 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Тищенко Юрия Николаевича, действующего на основании устава, утвержденного приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 25.05.2022 № 60 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем ГКУ РО «УМФЦ», с одной стороны, и государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Агентство жилищных программ» в лице директора Гавриковой Марии Владимировны, действующей на основании устава, утвержденного распоряжением министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области от 22.03.2022 № 12 «Об утверждении устава государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Агентство жилищных программ» в новой редакции», именуемое в дальнейшем Агентство, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия в целях приема от участников специальной военной операции и членов их семей заявлений о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95 «О порядке предоставления государственной поддержки гражданам в приобретении (строительстве) жилья с использованием средств жилищного кредита», который осуществляется через сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее-МФЦ).

1.2. Организация предоставления услуг на базе МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

2. Перечень услуг

2.1. Перечень услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Услуги предоставляются в порядке, установленном Приложением № 2 к настоящему соглашению.

2.3. Перечень МФЦ, в которых предоставляются услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Термины и определения, используемые в Соглашении

3.1. Заявитель – физическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением услуги.

3.2. Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

4. Права и обязанности Агентства

4.1. Агентство вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в ГКУ РО «УМФЦ» по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

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

4.1.3. Запрашивать в ГКУ РО «УМФЦ» сведения, необходимые для организации предоставления услуг.

4.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.2. Агентство обязано:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов ГКУ РО «УМФЦ», поступивших в установленном порядке, необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению услуг в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения запроса.

4.2.2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок и условия предоставления услуг, информировать ГКУ РО «УМФЦ» о планируемых изменениях.

5. Права и обязанности ГКУ РО «УМФЦ»

5.1. ГКУ РО «УМФЦ» вправе:

5.1.1. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления услуг в МФЦ.

5.1.2. С целью организации предоставления услуг, предусмотренной настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуг и настоящим Соглашением.

5.1.4. Информировать Агентство о любых фактах нарушений, препятствующих предоставлению услуг на базе МФЦ.

5.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5.2. ГКУ РО «УМФЦ» обязано:

5.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Агентства, заявителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам,

относящимся к предоставлению услуг в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения запроса.

5.2.2. Проводить консультации и обучающие семинары работников ГКУ РО «УМФЦ», МФЦ по вопросам предоставления услуг.

6. Ответственность сторон.

6.1. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

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

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

7.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Если за две недели до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то соглашение автоматически пролонгируется на 1 год. В дальнейшем срок действия настоящего соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ

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

9. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное
учреждение Ростовской области
«Агентство жилищных программ»

директор
Гаврикова Мария Владимировна



Гаврикова М.В.
расшифровка
подписи

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

директор
Тищенко Юрий Николаевич



Тищенко Ю.Н.
расшифровка
подписи

**Перечень услуг,
предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области**

№	Наименование услуг
1.	Прием заявлений о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту от участников специальной военной операции и членов их семей

**Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций,
в которых организуется предоставление услуг**

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова- на-Дону»	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55- 55
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Азов, ул. Московская, 7 «а»	mfc_azov@donland.ru	(86342) 4-70- 34 либо на единый номер МФЦ 8-863- 2-808-808
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	Mfc_bataysk@donland	(86354) 2 35 75 либо на единый номер МФЦ 8-863- 2-808-808
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	Mfc_volgodonsk@do nland.ru	(8639) 22-16- 14 (8639) 26-18- 92 либо на единый номер МФЦ 8-863- 2-808-808
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	Mfc_gukovo@donland	(86361) 5-30- 95 либо на единый номер МФЦ 8-863- 2-808-808
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	г. Донецк, микрорайон 3, 19	Mfc_donetsk@donlan d	(86368) 2-51- 77 либо на единый номер МФЦ 8-863- 2-808-808
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, 15	mfc_zverevo@donland	(86355) 4-24- 00 либо на единый номер МФЦ 8-863- 2-808-808
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск- Шахтинский»	г. Каменск- Шахтинский, пер. Астаховский, 84А	Mfc_kamensk@donla nd.ru	(86365) 7- 50- 23 (86365) 7-50- 62 либо на единый номер МФЦ 8-863- 2-808-808

9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	Mfc_novocherkassk@donland.ru	(8635) 22-42-02 (8635) 22-35-92 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32, корпус 1	Mfc_novoshahtink@donland.ru	(86369) 2-01-12 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	г. Таганрог, ул. Ленина, 153 «а»	Mfc_taganrog@donland.ru	(8634) 34-40-00 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	Mfc_shahti@donland.ru	(8636) 28-28-28 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	г. Азов, пер. Безымянный, 11	Mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 6-24-82 (86342) 6-24-81 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1	Mfc_aksay@donland.ru	(86350) 44-999 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	Mfc_bagaevskiy@donland.ru	(86357) 33-6-13 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mfc_bk@donland.ru	(86383) 2-01-78 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Боковская, ул. Ленина, 67, оф. 1	Mfc_bokovskiy@donland.ru	(86382) 3-12-79 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Казанская, ул. Степная, 78	Mfc_verhnedonskoy@donland.ru	(86364) 3-10-55 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808

19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Вёселей, пер. Комсомольский, 61	Mfc_veselov@donland	(86358) 6-87-38 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	Mfc_volgodonskoy@donland.ru	(86394) 7-04-91 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	mfc_dubovskiy@donland.ru	(86377) 2-07-41 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Егорлыкская, ул. Мира 92а	mfc_egorlyk@donland	(86370) 20-4-15 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	Mfc_zavetinskiy@donland.ru	(86378) 2-25-11 (86378) 2-17-88 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Зерноград, ул. Мира, 18	Mfc_zernogradskiy@donland.ru	(86359) 4-30-78 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	Mfc_zimovniki@donland.ru	(86376) 4-10-09 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 «г»	Mfc_kagalnitskiy@donland.ru	(86345) 96-1-41 (86345) 98-0-22 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	Mfc_kamenskiy@donland.ru	(86365) 95-3-13 (86365) 95-5-87 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	сл. Кашары, ул. Красноармейская, 1 щ	Mfc_kasharskiy@donland.ru	(86388) 2-27-08 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808

29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	Mfc_konstantinovskiy@donland.ru	(86393) 2-20-14 (86393) 2-39-03 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 «б»	Mfc_ks@donland.ru	(86367) 5-33-62 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	с. Куйбышево, ул. Куйбышевская дом, 1 -л	Mfc_kuib@donland.ru	(86348) 32-7-74 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	Mfc_martinovski@donland.ru	(86395) 3-02-74 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	Mfc_mk@donland.ru	(86341) 2-34-77 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Миллерово, ул. Ленина, 9/17	Mfc_millerovo@donland.ru	(86385) 3-90-09 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Милютинская, ул. Комсомольская, 30	Mfc_milutinskiy@donland.ru	(86389) 2-11-28 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	Mfc_morozov@donland.ru	(86384) 5-10 -92 (86384) 5-10-94 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	с. Крым, ул. Большесальская 1 Б	Mfc_myasnikovskiy@donland.ru	(86349) 3-29-00 (86349) 3-29-09 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	Mfc_neklin@donland.ru	(86347) 2-11-01 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	Mfc_oblivskiy@donland.ru	(86396) 22-3-77 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808

40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	Mfc_okt@donland.ru	(86360) 2-12-25 (86360) 2-12-27 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 «а»	Mfc_orlov@donland.ru	(86375) 5-15-29 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокосского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Песчанокосское, ул. Школьная, 1	mfc_pk@donland.ru	(86373) 2-05-06 (86373) 2-05-06 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «а»	mfc_proletarsk@donland.ru	(86374) 9-65-80 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	Mfc_remontnoe@donland.ru	(86379) 3-19-35 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	Mfc_rn@donland.ru	(86340) 31-5-3 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-8081
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Сальск, ул. Ленина, 100	Mfc_salsk@donland.ru	(86372) 7-42-49 (86372) 7-39-72 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2	Mfc_semikarakorsk@donland.ru	(86356) 4-61-10 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	ст. Советская, ул. Советская, 20	Mfc_sovetskiy@donland.ru	(86363) 2-34-11 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	Mfc_tarasovskiy@donland.ru	(86386) 3-17-90 (86386) 3-13-63 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	Mfc_tatsinskiy@donland.ru	(86397) 32-000

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»			либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	Mfc_ustdon@donland.ru	(86351) 9-11-52 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	Mfc_celina@donland.ru	(86371) 9-74-64 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	Mfc_cimlyanck@donland.ru	(86391) 5-01-20 (86391) 5-12-81 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	пос. Чертково, ул. Петровского, 26	Mfc_chertkovskiy@donland.ru	(86387) 2-33-42 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_sholohovskiy@donland.ru	(86353) 24-6-36 либо на единый номер МФЦ 8-863-2-808-808

Порядок приема заявлений о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту от участников специальной военной операции и членов их семей на базе МФЦ Ростовской области

1. Настоящий порядок устанавливает порядок взаимодействия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Агентство жилищных программ» (далее – Агентство) в целях приема от участников специальной военной операции и членов их семей заявлений о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 95 «О порядке предоставления государственной поддержки гражданам в приобретении (строительстве) жилья с использованием средств жилищного кредита» (далее – заявление).

2. Право на подачу заявлений через МФЦ Ростовской области имеют граждане:

- принимавшие (принимающие) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., на территориях Запорожской и Херсонской областей с 30 сентября 2022 г., на территориях субъектов Российской Федерации, в которых введены военное положение и режим (военнослужащие, включая граждан, призванных на военную службу по мобилизации, ветераны боевых действий, лица, проходившие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, граждане, добровольно принимавшие участие в специальной военной операции, лица, поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лица, направлявшиеся для обеспечения выполнения задач в ходе специальной военной операции) (далее – участники СВО);

- в случае гибели (смерти) участника СВО - члены семей участников СВО (супруга (супруг), дети, родители (усыновители).

3. Заявление подается по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

Паспорт или заменяющий его документы заявителя и членов его семьи (все страницы, включая пустые);

Свидетельство о рождении заявителя и всех членов его семьи;

Свидетельство о заключении брака (свидетельство о расторжении брака) заявителя и членов его семьи (при наличии);

Удостоверение ветерана боевых действий заявителя с выпиской из личного дела (при наличии);

Правоустанавливающие документы на жилые помещения по месту жительства заявителя и членов его семьи;

Документы о праве собственности на имеющееся у заявителя и членов его семьи недвижимое имущество;

Документы, подтверждающие нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, а также документы, подтверждающие лишение родительских прав или ограничение в родительских правах (при наличии);

Вступившее в законную силу решение суда о признании членом семьи, заверенное судом, вынесшим решение (при наличии);

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащих сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, заявителя и членов его семьи;

Вступившее в законную силу решение суда, в котором определено место жительства ребенка заявителя (супруги(-а) заявителя) после расторжения брака (**Приложение № 4** к настоящему Порядку), или соглашение об определении места жительства ребенка с одним из родителей (в целях включения ребенка в состав семьи заявителя, в случае если брак между родителями расторгнут или не заключен (**Приложение № 5** к настоящему Порядку));

Документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории участника СВО (документы, выданные Военным комиссариатом Ростовской области, по месту службы (работы), и другие);

Свидетельство о смерти гражданина (в случае подачи заявления членом семьи участника СВО);

Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность (в том числе удостоверенная должностным лицом местного самоуправления в случае отсутствия нотариуса в муниципальном образовании – в силу ст.1 Основ законодательства РФ о нотариате) либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной доверенности в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (например, доверенность военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения в силу п.2 ст.185.1 Гражданского кодекса РФ) (в случае подачи заявления представителем гражданина).

Сканирование документов осуществляется только с подлинников документов (допускается сканирование нотариально заверенных копий документов) в цветном изображении с разрешением не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате pdf.

Заявление принимается сотрудником МФЦ только при полном наличии документов, указанных в настоящем пункте.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) не полного пакета документов, а также при отсутствии подлинников документов или нотариально заверенных копий, сотрудник МФЦ не принимает представленный

пакет документов.

Представленные заявление и документы подлежат сканированию и передаче в Агентство в порядке, установленном **Приложением № 6** к настоящему Порядку.

При подаче заявления сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о том, что результатом предоставления услуги является получение расписки о приеме заявления Агентством.

4. Днем обращения заявителя или его представителя является дата регистрации МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов. МФЦ регистрирует указанные заявление и документы в день их получения.

5. МФЦ в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляет их в Агентство в соответствии с **Приложением № 6 к настоящему Порядку.**

В случае скользящего (сменного) графика работы сотрудника МФЦ, ответственного за передачу электронных образов заявлений и документов по защищенным каналам связи в Агентство, направление их в Агентство осуществляется в тот же рабочий день МФЦ. При этом на следующий рабочий день со дня направления заявления и документов в Агентство сотрудником МФЦ производится уточнение получения заявления и документов из МФЦ: проверяет смену третьего атрибута направленного заявления и документа электронного сообщения с «Отправлено» на «Прочитано».

Обращение осуществляется по телефонам ответственных работников Агентства – 8(863)240-16-04, 240-19-89, 240-19-58 (внутр. 113, 115) или электронной почте: opr@azhp.ru.

6. После получения заявления и документов от МФЦ, Агентство в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует принятые заявления в книге регистрации Агентства и в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в МФЦ расписку о сдаче документов, с указанием даты сдачи и номера регистрации заявления в книге регистрации Агентства, в порядке, установленном **Приложением № 4 к настоящему Порядку.**

МФЦ направляет гражданам сообщения о том, что в их адрес поступил результат услуги от Агентства. Такие сообщения направляются гражданину любым доступным способом: по электронной почте, СМС-уведомлением по контактам, указанным в заявлении.

В случае поступления в Агентство не полного пакета документов, не читаемых документов, заявления, оформленного ненадлежащим образом, Агентство не принимает заявление и направляет соответствующее уведомление (согласно **Приложению № 3**) в МФЦ в порядке, установленном **Приложением № 4 к настоящему Порядку.**

МФЦ направляет гражданам уведомление о необходимости устранить недостатки. Такие сообщения направляются гражданину любым доступным способом: по электронной почте, СМС-уведомлением по контактам, указанным в заявлении.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Агентства.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает заявление (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку) из ИИС ЕС МФЦ РО. Сверяет данные представленных документов (подлинников, в том числе нотариально заверенных копий) с данными, указанными в заявлении, сканирует документы. Формирует электронный образ (скан-копию) заявления и других необходимых документов путем сканирования непосредственно с оригинала или нотариально заверенной копии в цветном изображении с разрешением не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате pdf.	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов.	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление. На Заявлении проставляет регистрационный номер, а также дату, подпись, расшифровку подписи сотрудника МФЦ.	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме Заявления, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО (приложение № 8 к настоящему Порядку). В расписке ставится дата получения результата услуги (направление Агентством в МФЦ расписки о сдаче документов заявителем) – 3 рабочих дней .	В момент обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ. Возвращает Заявление и документы заявителю (его представителю).	В момент обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Передаёт электронные образы заявления и документов по защищенным каналам связи в Агентство, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью МФЦ в согласованном формате (согласно приложению № 6 к настоящему Порядку).	В тот же рабочий день после приема заявления.
9.	Сотрудник Агентства	Принимает электронные образы заявлений и документов.	В течение 1 рабочего дня после даты

			получения из МФЦ
10.	Сотрудник Агентства	Проверяет комплектность и правильность оформления поступивших документов в электронном виде.	В течение 1 рабочего дня после даты получения из МФЦ
11.	Сотрудник Агентства	Регистрирует принятые Заявления в книге регистрации Агентства.	В течение 1 рабочего дня после даты получения из МФЦ
12.	Сотрудник Агентства	Направляет в МФЦ расписку (согласно Приложению № 2) о сдаче документов, с указанием даты сдачи и номера регистрации заявления в книге регистрации Агентства.	В течение 3 рабочих дней после даты регистрации
13.	Сотрудник Агентства	Направляет в МФЦ уведомление о необходимости Заявителю устранить недостатки (согласно Приложение № 3) (в случае поступления в Агентство не полного пакета документов, не читаемых документов, заявления, оформленного ненадлежащим образом).	В течение 3 рабочих дней после даты регистрации

Приложение № 1
к Порядку приема заявлений о
субсидировании процентной
ставки по жилищному кредиту от
участников специальной военной
операции и членов их семей на базе
МФЦ Ростовской области

Форма заявления о субсидировании процентной ставки по жилищному
кредиту

Серийный номер и срок действия ключа ЭП,
кому выдан _____. Дата составления: _____

Дата приема _____
в Агентстве

ФИО сотрудника Агентства, принявшего
заявление _____

ПР ☐

Заявление заполняется разборчивым почерком. Если какие-либо данные не указываются, ставится прочерк

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту по категории -
участники специальной военной операции и члены их семей**

Я, _____,

*прошу включить меня и членов моей семьи в списки получателей бюджетной
субсидии для оплаты части процентной ставки по жилищному кредиту
в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от
07.11.2011 № 95.*

Состав семьи:

№ п/п	ФИО	Степень родства	Дата рождения	СНИЛС
1.		Заявитель		____ - ____ - ____
2.				____ - ____ - ____
3.				____ - ____ - ____
4.				____ - ____ - ____
5.				____ - ____ - ____

Контактные данные:

телефон заявителя _____ дополнительный телефон _____

телефон супруга (и) _____

Уведомления прощу направлять (нужное отметить галочкой):☐ по телефону☐ по e-mail _____☐ почтой России на адрес: индекс _____
_____**1. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ ЖИТЕЛЬСТВА ЗАЯВИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ СЕМЬИ**

ФИО заявителя	Место жительства (по паспорту)
1. Заявитель	_____ _____ _____
2.	_____ _____ _____
3.	_____ _____ _____
4.	_____ _____ _____
5.	_____ _____ _____

2. НАЛИЧИЕ В СОБСТВЕННОСТИ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ФИО заявителя и членов его семьи (с указанием степени родства)	Адрес жилья, находящегося в собственности	Общая площадь	Доля в праве собственности
1.	_____ _____		
2.	_____ _____		

3.			
4.			
5.			

Я, _____,
(ФИО)

и члены моей семьи, указанные в заявлении, не ухудшали жилищные условия, а именно: в течение 1 года до момента подачи заявления не отчуждали имеющиеся в собственности жилые помещения или части жилых помещений (не продавали, не дарили, не меняли и иным способом не отчуждали) общей площадью 10 кв. м и более (совокупности жилых помещений) на одного человека.

Достоверность представленных мною сведений об ухудшении жилищных условий с целью получения бюджетных средств гарантирую под угрозой наступления уголовной и иной установленной действующим законодательством Российской Федерации ответственности.

В случае выявления факта ухудшения мною и (или) членами моей семьи жилищных условий обязуюсь возратить полученные денежные средства в областной бюджет в полном объеме.

3. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ (СТРОИТЕЛЬСТВА) ЖИЛЬЯ* (указать наименование муниципального образования)

**исходя из указанных данных будет рассчитываться расчетный размер ипотечного кредита и максимальный размер бюджетной субсидии*

Я _____
(ФИО)

уведомлен(а), что приобретение жилья возможно только на первичном рынке

4. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ РАБОТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ И СУПРУГА(И)

Полное наименование организации	Заявитель	Супруг(а)
Адрес организации		
Должность		

5. СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ В КАКОЙ-ЛИБО ФОРМЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО, ОБЛАСТНОГО, МЕСТНОГО БЮДЖЕТОВ:

Не получал(а), (и)	
Получил(а) свидетельство о праве на получение социальной выплаты (укажите ФИО получателя и степень родства) _____ в рамках программы (подпрограммы, мероприятия)	
Получил(а) государственную поддержку (укажите ФИО получателя и степень родства) _____ в рамках программы (подпрограммы, мероприятия)	

Персональные данные заявителя и членов его семьи обрабатываются ГБУ РО «Агентство жилищных программ» (г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский 12) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту их нахождения в целях:

- предоставления государственной поддержки и выполнения требований законодательства Российской Федерации в рамках соответствующей деятельности;
- информирования заявителя в рамках выполнения требований законодательства.

Обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации включает в себя сбор, накопление, систематизацию, хранение, уточнение, использование, в том числе предоставление в кредитные и иные организации, имеющие договорные отношения с ГБУ РО «Агентство жилищных программ» в целях оформления с гражданами жилищных кредитов и договоров на приобретение (строительство) жилых помещений в рамках предоставления государственной поддержки, уничтожение персональных данных.

С Политикой по обработке персональных данных, поступающих в электронном виде в ГБУ РО «Агентство жилищных программ», ознакомлен(а). Подтверждаю согласие на передачу в электронном виде по открытым каналам связи сети Интернет и обработку представленных мною персональных данных, и получение информации и документов в электронном виде по открытым каналам связи в сети Интернет. Я согласен с обработкой персональных данных с использованием SSL/TLS сертификата.

Подтверждаю согласие на обработку ГБУ РО «Агентство жилищных программ» и МФЦ представленных мною персональных данных.

Срок обработки персональных данных устанавливается в рамках всего срока обработки и хранения личных дел граждан.

Опись документов, представленных вместе с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (ставится V)*
1	Копия паспорта или заменяющего его документа заявителя и членов его семьи (все страницы, включая пустые).	
2	Копия свидетельства о рождении заявителя и всех членов его семьи.	
3	Копия свидетельства о заключении брака (свидетельства о расторжении брака) заявителя и членов его семьи (при наличии).	
4	Копия удостоверения ветерана боевых действий заявителя с выпиской из личного дела (при наличии).	
5	Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает заявитель.	

6	Копии правоустанавливающих документов на жилые помещения по месту жительства членов семьи заявителя (если заявитель и его члены семьи постоянно зарегистрированы по месту жительства по разным адресам).	
7	Копии документов о праве собственности на имеющееся у заявителя и членов его семьи недвижимое имущество.	
8	Копии документов, подтверждающих нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, а также документов, подтверждающих лишение родительских прав или ограничение в родительских правах (при наличии).	
9	Копия вступившего в законную силу решения суда о признании членом семьи, заверенная судом, вынесшим решение (при наличии).	
10	Копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащих сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), заявителя и членов его семьи.	
11	Копия вступившего в законную силу решения суда, в котором определено место жительства ребенка заявителя (супруга заявителя) после расторжения брака, или копию соглашения об определении места жительства ребенка с одним из родителей (в целях включения ребенка в состав семьи заявителя в случае, если брак между родителями расторгнут или не заключен).	
12	Копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории участников СВО и членов их семей, (документы, выданные Военным комиссариатом Ростовской области, по месту службы(работы).	
13	Копия свидетельства о смерти гражданина (в случае смерти гражданина - участника СВО).	
14	Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем).	

*Отметка о наличии документов ставится сотрудником МФЦ.

В случае, если вышеперечисленные документы представлены гражданином не в полном объеме, сотрудник МФЦ не принимает представленный пакет документов до полной укомплектации.

№ \$\$\$Дело\$\$\$.

\$\$\$дата\$\$\$ г

\$\$\$ФИО ОперЗакрывшего\$\$\$

(регистрационный номер
заявления)

(дата приема заявления)

(Ф.И.О. специалиста МФЦ)

Регистрационный номер

в книге регистрации ГБУ РО «Агентство жилищных программ» № _____ дата _____

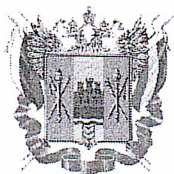
(должность сотрудника Агентства)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Порядку приема заявлений о
субсидировании процентной
ставки по жилищному кредиту от
участников специальной военной
операции и членов их семей на базе
МФЦ Ростовской области

Форма расписки о принятии заявления



Расписка

**о принятии заявления о субсидировании процентной ставки
по жилищному кредиту по категории - участники специальной
военной операции и члены их семей**

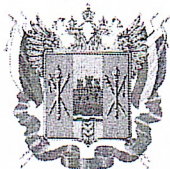
Ваше заявление и документы приняты ГБУ РО «Агентство жилищных программ»

№ регистрации _____ Дата _____

/ _____ / _____
(подпись) (ФИО сотрудника Агентства)

Приложение № 3
к Порядку приема заявлений о
субсидировании процентной
ставки по жилищному кредиту от
участников специальной военной
операции и членов их семей на базе
МФЦ Ростовской области

Форма уведомления о необходимости устранить недостатки



**Правительство
Ростовской области**

ФИО

государственное бюджетное
учреждение Ростовской области

**«Агентство
жилищных программ»**

адрес приема: г. Ростов-на-Дону,
пр. Ворошиловский, 12, 2 этаж
почтовый адрес: 344050, г. Ростов-на-Дону,
ул. Социалистическая, 112
тел./факс (863) 240-19-89, 240-19-58
сайт: azhp.ru

« ____ » _____ 202__ года № ____

Уведомление о необходимости устранения недостатков

Уведомляем Вас об отказе в рассмотрении Вашего заявления о
субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту по категории –
участники специальной военной операции и члены их семей по следующим
причинам:

1)...

2)...

/ _____ /
(подпись) (ФИО уполномоченного лица Агентства)

Приложение № 4
к Порядку приема заявлений о
субсидировании процентной
ставки по жилищному кредиту от
участников специальной военной
операции и членов их семей на базе
МФЦ Ростовской области

Форма соглашения об определении места жительства ребенка

СОГЛАШЕНИЕ

об определении места жительства ребенка

(в случае расторжения брака между родителями)

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

Мы, _____, _____ года
(ФИО родителя)
рождения, место рождения: _____, паспорт
_____ выдан _____ года _____,
(кем)
код подразделения _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____

и _____, _____ года рождения,
(ФИО родителя)
место рождения: _____, паспорт _____
выдан _____ года _____,
(кем)
код подразделения _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____, зак
лючили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Мы, _____ и _____,
состояли в зарегистрированном браке и имеем несовершеннолетнюю(его) _____
(дочь/сына)
_____, _____ года рождения, свидетельство о
(ФИО ребенка)
рождении _____ № _____, выдано _____ года
(кем)

2. В связи с расторжением брака, в соответствии с п. 3 ст. 65 Семейного кодекса
Российской Федерации мы пришли к соглашению о том, что местом жительства нашей(го)
(дочери/сына) _____ (ФИО ребенка) _____
будет являться место жительства
(матери/отца) _____ (ФИО родителя) _____.

3. Односторонний отказ от исполнения соглашения или одностороннее изменение его
условий не допускаются.

4. В случае существенного изменения материального или семейного положения сторон
и при недостижении соглашения об изменении или расторжении настоящего соглашения, а

также в случае нарушения его условий, любая из сторон вправе обратиться в суд для разрешения вопроса об определении места жительства ребенка.

5. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

6. Содержание ст. 61-66 Семейного кодекса Российской Федерации сторонам известно.

ПОДПИСЬ МАТЕРИ: _____
(ФИО/расшифровка)

ПОДПИСЬ ОТЦА: _____
(ФИО/расшифровка)

Приложение № 5
к Порядку приема заявлений о
субсидировании процентной
ставки по жилищному кредиту от
участников специальной военной
операции и членов их семей на базе
МФЦ Ростовской области

Форма соглашения об определении места жительства ребенка

СОГЛАШЕНИЕ

об определении места жительства ребенка
(в случае, если родители не состояли в браке)

г. Ростов-на-Дону «__» _____ 20__ г.

Мы, _____, _____ года
(ФИО родителя)
рождения, место рождения: _____, паспорт
_____ выдан _____ года _____,
(кем)
код подразделения _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____

и _____, _____ года рождения,
(ФИО родителя)
место рождения: _____, паспорт _____
выдан _____ года _____,
(кем)
код подразделения _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____

заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Мы, _____ и _____, имеем
несовершеннолетнюю(его) _____,
(дочь/сына) (ФИО ребенка)
_____ года рождения, свидетельство о рождении № _____, выдано
_____ года _____,
(кем)
и пришли к соглашению о том, что местом жительства нашей(го) _____
(дочери/сына)
_____ будет являться место жительства _____.
(ФИО ребенка) (матери/отца)

Односторонний отказ от исполнения соглашения или одностороннее изменение его условий не допускаются.

3. В случае существенного изменения материального или семейного положения сторон и при недостижении соглашения об изменении или расторжении настоящего соглашения, а также в случае нарушения его условий, любая из сторон вправе обратиться в суд для разрешения вопроса об определении места жительства ребенка.

4. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.
5. Содержание ст. 61-66 Семейного кодекса Российской Федерации сторонам известно.

ПОДПИСЬ МАТЕРИ: _____
(ФИО/расшифровка)

ПОДПИСЬ ОТЦА: _____
(ФИО/расшифровка)

Приложение № 6
к Порядку приема заявлений о
субсидировании процентной
ставки по жилищному кредиту от
участников специальной военной
операции и членов их семей на базе
МФЦ Ростовской области

**Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного
электронного взаимодействия**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между МФЦ и Агентством.

Термины и определения:

Администратор безопасности – лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением;

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей – хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых крипто ключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим

центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

2. Организация защищенного взаимодействия при отправке документов МФЦ в Агентство

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МФЦ и Агентством строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ) ПО ViPNet, версия 4.3 и выше или совместимых с ними СКЗИ.

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МФЦ и Агентства обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- для работников МФЦ – УЦ, оказывающим услуги МФЦ;
- для работников Агентства – УЦ, оказывающим услуги Агентству.

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.4. ЭП уполномоченного лица МФЦ или Агентства в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МФЦ или Агентства, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия при отправке документов МФЦ в Агентство

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМе уполномоченным лицам Сторон должно быть установлено СКЗИ, выработаны и выданы ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МФЦ и Агентством используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в МФЦ – работники МФЦ или представители специализированной организации предоставляющей услуги;
- в Агентстве – структурное подразделение по защите информации или ответственные сотрудники Агентства.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

4. Порядок защищенного электронного взаимодействия при отправке документов Агентством в МФЦ.

4.1. Перечень документов, отправляемых Агентством в МФЦ:

- расписка о сдаче документов, с указанием даты сдачи и номера регистрации заявления в книге регистрации Агентства.

4.2. Направление документов осуществляется посредством программного комплекса ViPNet Client «Деловая почта». В случае неработоспособности программного комплекса ViPNet Client «Деловая почта» направляются через систему электронного документооборота «Дело».

В случае направления документов через систему электронного документооборота «Дело» в карточке РК в графе «Содержание» сотрудником Агентства указывается номер заявления субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту, в графе «Адресат» – МФЦ соответствующего муниципального образования, уведомление крепится в формате PDF.

Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия при отправке документов МФЦ в Агентство

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана:

- убедиться, что имя файла электронного документа соответствует следующему формату передачи электронного документа:

Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XXX_AAA_NNNNN.ZIP

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает вид **MFCAGP**;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XXX – код услуги согласно таблице:

Код	Наименование государственной услуги
007	Прием заявлений о субсидировании процентной ставки по жилищному кредиту от участников специальной военной операции и членов их семей

AAA – код МФЦ, согласно таблице:

МФЦ в муниципальном образовании Ростовской области	Код МФЦ
в Азовском районе	201
в Аксайском районе	202
в Багаевском районе	205
в Боковском районе	207
в Верхнедонском районе	208
в Веселовском районе	209
в Волгодонском районе	212
в Дубовском районе	213
в Егорлыкском районе	215
в Заветинском районе	217
в зерноградском районе	218
в Зимовниковском районе	219
в Кагальницком районе	222
в Каменском районе	223
в Кашарском районе	224
в Константиновском районе	225
в Куйбышевском районе	227
в Мартыновском районе	230
в Матвеево-Курганском районе	231
в Милютинском районе	233
в Морозовском районе	234
в Мясниковском районе	235
в Неклиновском районе	236
в Обливском районе	240
в Октябрьском районе	241
в Орловском районе	242
в Песчанокопском районе	244
в Пролетарском районе	245

в Ремонтненском районе	247
в Родионово-Несветайском районе	248
в Семикаракорском районе	251
в Тарасовском районе	253
в Тацинском районе	254
в Усть-Донецком районе	255
в Целинском районе	256
в Цимлянском районе	257
в Чертковском районе	258
в Шолоховском районе	211
в Советском районе	252
в г.Азове	404
в г.Батайске	407
в г.Белая Калитва	206
в г.Волгодонске	412
в г.Гуково	415
в г.Донецке	417
в г.Каменск-Шахтинский	419
в г.Красный Сулин	226
в г.Миллерово	232
в г.Новочеркасске	427
в г.Новошахтинске	430
в г.Сальске и Сальском районе	250
в г.Таганроге	437
в г.Шахты	440
в г.Зверево	418
в Первомайском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Пролетарском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Кировском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Октябрьском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Ленинском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Железнодорожном районе г. Ростова-на-Дону	401
в Советском районе г. Ростова-на-Дону	401
в Ворошиловском районе г. Ростова-на-Дону	401

NNNNN – порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

- отправить зашифрованный файл получателю;
- убедиться, что письмо доставлено получателю. Фактом доставки информации в электронном виде при использовании программного обеспечения «ViPNet Client [Деловая почта]» является изменение третьего символа атрибута электронного сообщения с «О» на «Д».

4.2. При получении электронных документов:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению;

- при ответе на письмо убедится, что имя файла электронного документа соответствует формату:

Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XXX_AAA_NNNNN.ZIP

где, **ZZZZZZ** – префикс файлов, при отправке электронных документов из Агентства в МФЦ, принимает вид **AGPMFC**;

Последовательность **YYYYMMDD_XXX_AAA_NNNNN** совпадает с аналогичной частью имени файла запроса МФЦ, ответом на который является данный файл.

Приложение № 7
к Порядку приема заявлений о
субсидировании процентной
ставки по жилищному кредиту от
участников специальной военной
операции и членов их семей на базе
МФЦ Ростовской области

**Порядок информационного обмена
при предоставлении услуг на базе МФЦ**

1. Информационный обмен между МФЦ и Агентством **в части направления документов МФЦ в Агентство** осуществляется в электронном виде с использованием Интегрированной информационной системы единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее - в информационной системе МФЦ РО), а также посредством программного комплекса ViPNet Client «Деловая почта».

2. Агентство и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

При обработке персональных данных в информационных системах Агентства и МФЦ должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

Агентство и МФЦ обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие:

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;

3. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене документами между МФЦ и Агентством в электронном виде осуществляется в соответствии с **Приложением № 6 к настоящему Соглашению.**

4. Информационный обмен между МФЦ и Агентством **в части направления документов Агентством в МФЦ** осуществляется в электронном виде посредством программного комплекса ViPNet Client «Деловая почта» или через систему электронного документооборота «Дело» в порядке, установленном **пунктом 4 Приложения № 6 к настоящему Соглашению.**



Приложение № 8
к Порядку приема заявлений о
субсидировании процентной
ставки по жилищному кредиту от
участников специальной военной
операции и членов их семей на базе
МФЦ Ростовской области

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ

Расписка о получении документов

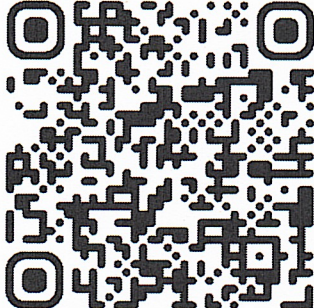


Наименование МФЦ



Дело №

Заявитель (представитель):	Государственная / муниципальная услуга:	Офис МФЦ, принявший документы:	Для уточнения статуса дела отсканируйте Qr-код сервиса МФЦ
Телефон заявителя:	Организация, исполняющая услугу:	Телефон МФЦ:	



Опись документов *:

№ п/п	Наименование документа	Владелец документа	Предостав- лен Заявителем *	Количество экземпляров подлин	Количество листов копий
----------	------------------------	--------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

1.

* «V» - документы, полученные от заявителя; «X» - документы будут запрошены через СМЭВ.

Личность заявителя (представителя заявителя)
удостоверил, документы принял:

ФИО специалиста

Дата: Время:

(подпись)

Адрес и контактный номер телефона МФЦ, в котором
принято дело **по принципу экстерриториальности**:

Получить результат услуги в МФЦ можно:

после

Срок хранения результата услуги

со дня поступления в МФЦ:

Плановый срок переоформления (при наличии):

О готовности результата предоставления услуги прошу уведомить на мобильный телефон и (или) в виде
сообщения в соцсети «ВКонтакте» или чат-боте мессенджера Телеграмм

ДА

НЕТ

V

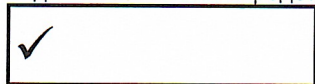
ДА

НЕТ

V

Даю свое согласие на участие в оценке качества предоставленной мне государственной (муниципальной)
Услуги в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284

Подпись заявителя / представителя заявителя:



(подпись)

ФИО заявителя

(дата)

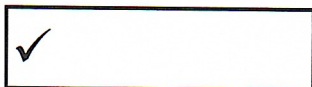
ПАМЯТКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТА УСЛУГИ

Гражданин для получения результата предъявляет **оригинал** документа, удостоверяющего личность

(основной документ – паспорт РФ). Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия (**нотариальная доверенность**). Для **родителей несовершеннолетних детей** документом, подтверждающим полномочия, является **свидетельство о рождении ребенка**.

Представитель юридического лица или ИП предъявляет **оригинал документа**, удостоверяющего личность (**основной документ – паспорт РФ**), **документ**, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности от имени данного юридического лица (приказ, распоряжение) или заверенную в установленном порядке копию документа (заверенную нотариально), подтверждающего полномочия представителя.

Результат оформления услуги получил/получила



(подпись)

ФИО заявителя

(дата)