

## СОГЛАШЕНИЕ № 15

о сотрудничестве между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края

г. Ставрополь

«16» ноября 2022 г.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», далее именуемое ГКУ СК «МФЦ», в лице директора Шишковой Татьяны Семеновны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского, далее именуемое Орган, в лице министра жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края Рябикина Александра Владимировича, действующего на основании Положения о министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 25 декабря 2014 г. № 545-п, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 г. № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на территории иных субъектов Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 октября 2022 г. № 616-п «О реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки жителям г. Херсона и правобережной части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Ставропольского края на постоянное место жительства», заключили настоящее Соглашение о сотрудничестве (далее – Соглашение) о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество Сторон при реализации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ), перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению, мероприятий по предоставлению единовременных выплат на обзаведение имуществом и социальных выплат на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Ставропольского края на постоянное место жительства (далее – мероприятия, направленные на оказание поддержки гражданам).

1.2. Порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при реализации

мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам, определен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

## 2. Права и обязанности Органа

### 2.1. Орган вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в ГКУ СК «МФЦ» по вопросам реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам.

2.1.2. Направлять в ГКУ СК «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности в сфере реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам, на базе МФЦ.

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

2.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

### 2.2. Орган обязан:

2.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений ГКУ СК «МФЦ» необходимую информацию, разъяснения по вопросам, относящимся к реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам.

2.2.2. Обеспечивать ГКУ СК «МФЦ» информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также при необходимости (по согласованию с ГКУ СК «МФЦ») на бумажных носителях (полиграфическая продукция), в целях их размещения в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств (на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях МФЦ, на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации и иных ресурсах).

2.2.3. Обеспечивать информирование заявителей о возможности обращения в МФЦ.

2.2.4. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ, оперативно консультировать работников МФЦ по вопросам реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам.

2.2.5. Рассматривать обращения граждан по вопросам реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам, в порядке, установленном нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.6. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГКУ СК «МФЦ» по вопросам реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам, и информировать об этом ГКУ СК «МФЦ» посредством почтовой связи и электронной почты.

2.2.7. Направлять в ГКУ СК «МФЦ» уведомление об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи

с реализацией мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

2.2.8. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

### 3. Права и обязанности ГКУ СК «МФЦ»

3.1. ГКУ СК «МФЦ» вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать информацию, разъяснения о порядке реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам.

3.1.2. Направлять в Орган предложения по совершенствованию порядка реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам.

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

3.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. ГКУ СК «МФЦ» обязано:

3.2.1. Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

3.2.3. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа необходимые сведения по вопросам, связанным с реализацией мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам.

3.2.4. Обеспечивать размещение информации о порядке реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам, в МФЦ в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды или иные источники информирования сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и прочее).

3.2.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам.

3.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

#### 5. Срок действия Соглашения, порядок его изменения

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

5.2. В случае, если ни одна из Сторон не заявит письменного за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока окончания действия Соглашения о прекращении действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на каждые последующие 3 (три) года.

5.3. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:

по соглашению сторон;

по решению суда;

в одностороннем порядке с письменным уведомлением одной из Сторон не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

5.4. Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с даты их подписания.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.2. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

6.3. В части, не оговоренной настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

6.5. Приложениями к настоящему Соглашению являются:

Приложение 1 – Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае;

Приложение 2 – Порядок взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края при реализации мероприятий по предоставлению единовременных выплат на обзаведение имуществом и социальных выплат на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Ставропольского края на постоянное место жительства.

Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное казенное  
учреждение Ставропольского края  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг  
в Ставропольском крае»  
355035, г. Ставрополь,  
ул. Мира, д. 285, стр. 1  
ОГРН 1132651014154  
ИНН 2635821243 КПП 263401001


Министерство жилищно-  
коммунального хозяйства  
Ставропольского края

355012, г. Ставрополь,  
ул. Ленина, д. 184  
ОГРН 1152651000512  
ИНН 2636206829 КПП 263401001

Директор

  
\_\_\_\_\_/Т.С. Шишкова/  
«16» ноября 2022 г.  
М.П.

Министр

  
\_\_\_\_\_/А.В. Рябикин/  
«16» ноября 2022 г.  
М.П.

Приложение 1  
к соглашению о сотрудничестве  
от 16.11.2022 № 15

Перечень  
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг  
в Ставропольском крае

№ п/п	Наименование МФЦ (привлекаемой организации)	Местонахождение МФЦ (привлекаемой организации)	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты
1	2	3	4
1.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1	(8652) 74-80-84 <a href="mailto:gkumfesk@mfc-stv.ru">gkumfesk@mfc-stv.ru</a>
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края»	356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, д.39	(86557)2-30-88 <a href="mailto:aleks@umfc26.ru">aleks@umfc26.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального округа Ставропольского края	357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, д.126 г	(86556) 6-29-05 <a href="mailto:andr@umfc26.ru">andr@umfc26.ru</a>
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	356720, Ставропольский край, Апанасенковский мо, с. Дивное, ул. Советская, д.45	(86555)4-60-10 <a href="mailto:apanas@umfc26.ru">apanas@umfc26.ru</a>
5.	Муниципальное казенное учреждение Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского муниципального округа»	356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д.15а	(86560)3-15-05 <a href="mailto:arzgir@umfc26.ru">arzgir@umfc26.ru</a>
6.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края	356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 Января, д.55	(86549)5-20-55 <a href="mailto:blag@umfc26.ru">blag@umfc26.ru</a>

№ п/п	Наименование МФЦ (привлекаемой организации)	Местонахождение МФЦ (привлекаемой организации)	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты
7.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального округа»	356800, Ставропольский край, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, д.113	(86559)7-21-33 <a href="mailto:bud@umfc26.ru">bud@umfc26.ru</a>
8.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, д.119	(87951)3-21-24 <a href="mailto:georg@umfc26.ru">georg@umfc26.ru</a>
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д.40	(86540)4-13-34 <a href="mailto:grach@umfc26.ru">grach@umfc26.ru</a>
10.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки	357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, д.31а	(87934)4-25-32 <a href="mailto:essen@umfc26.ru">essen@umfc26.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина,55	(87932)3-22-13 <a href="mailto:zhelezn@umfc26.ru">zhelezn@umfc26.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»	357400, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д.5	(87932)5-20-18 <a href="mailto:zhelezn@umfc26.ru">zhelezn@umfc26.ru</a>
13.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, д.16	(86545)2-85-14 <a href="mailto:izobiln@umfc26.ru">izobiln@umfc26.ru</a>
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д.67а	(86542)2-49-44 <a href="mailto:ipatov@umfc26.ru">ipatov@umfc26.ru</a>
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края»	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, д.107а	(87938)2-00-46 <a href="mailto:kirov@umfc26.ru">kirov@umfc26.ru</a>

№ п/п	Наименование МФЦ (привлекаемой организации)	Местонахождение МФЦ (привлекаемой организации)	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска»	357700, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Первомайский, д. 29	(87937)2-05-14, 2-05-57 <a href="mailto:kislov@umfc26.ru">kislov@umfc26.ru</a>
17.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном округе Ставропольского края»	357000, Ставропольский край, Кочубеевский район, с. Кочубеевское, ул. Советская, д.105а	(86550)3-71-68, (86550)3-71-74 <a href="mailto:kochub@umfc26.ru">kochub@umfc26.ru</a>
18.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе»	356031, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д.61	(86541)4-55-58 <a href="mailto:krasn@umfc26.ru">krasn@umfc26.ru</a>
19.	Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Октябрьский, д.22	(87964)6-58-60 <a href="mailto:kursk@umfc26.ru">kursk@umfc26.ru</a>
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Левокумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357961, Ставропольский край, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, д.39	(86543)3-16-37 <a href="mailto:levok@umfc26.ru">levok@umfc26.ru</a>
21.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова»	357340, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, д.13	(87935)3-52-90 <a href="mailto:lerm@umfc26.ru">lerm@umfc26.ru</a>
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края»	357209, Ставропольский край, Минераловодский район, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д.87а, стр.1	(87922)6-10-33 <a href="mailto:mineral@umfc26.ru">mineral@umfc26.ru</a>
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномыска	357111, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, д. 21, кор. д	(86554)9-54-90 (86554)9-54-91 <a href="mailto:nevin@umfc26.ru">nevin@umfc26.ru</a>

№ п/п	Наименование МФЦ (привлекаемой организации)	Местонахождение МФЦ (привлекаемой организации)	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты
24.	Муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356884, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д.20а	(86558)4-64-44 <a href="mailto:neftek@umfc26.ru">neftek@umfc26.ru</a>
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, д.50	(86544)6-73-91 <a href="mailto:novoal@umfc26.ru">novoal@umfc26.ru</a>
26.	Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, д.5	(86548)3-00-03 <a href="mailto:novosel@umfc26.ru">novosel@umfc26.ru</a>
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, д.29Б	(86547)4-01-59 <a href="mailto:petrov@umfc26.ru">petrov@umfc26.ru</a>
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»	357351, Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д.100	(87961)5-13-46 <a href="mailto:predgor@umfc26.ru">predgor@umfc26.ru</a>
29.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»	357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, д.3	(8793)97-50-56, (8793)98-95-46 <a href="mailto:pyatig@umfc26.ru">pyatig@umfc26.ru</a>
30.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»	357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 3.Космодемьянской, д.9	(86552)6-42-64 <a href="mailto:sovet@umfc26.ru">sovet@umfc26.ru</a>
31.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355017, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282, корп. «а»	(8652)24-54-32 <a href="mailto:stav@umfc26.ru">stav@umfc26.ru</a> <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>

№ п/п	Наименование МФЦ (привлекаемой организации)	Местонахождение МФЦ (привлекаемой организации)	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты
32.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355006, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, д.21	(8652) 24-54-32 <a href="mailto:stav@umfc26.ru">stav@umfc26.ru</a> <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>
33.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355040, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2	(8652) 24-54-32 <a href="mailto:stav@umfc26.ru">stav@umfc26.ru</a> <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>
34.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355044, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, д.49	(8652) 24-54-32 <a href="mailto:stav@umfc26.ru">stav@umfc26.ru</a> <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>
35.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр. Кулакова, дом 10М	(8652) 24-54-32 <a href="mailto:stav@umfc26.ru">stav@umfc26.ru</a> <a href="mailto:mfc.stv@mfc26.ru">mfc.stv@mfc26.ru</a>
36.	Муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	357930, Ставропольский край, Степновский м.район, с.п. Степновский сельсовет, с. Степное, ул. Красная, зд.1 А	(86563)3-13-01 <a href="mailto:stepnov@umfc26.ru">stepnov@umfc26.ru</a>
37.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края»	356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, д.147а	(86546)31-3-04 <a href="mailto:trunov@umfc26.ru">trunov@umfc26.ru</a>
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Туркменского муниципального округа Ставропольского края	356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Интернациональная, д.8а	(86565)2-03-32 <a href="mailto:turk@umfc26.ru">turk@umfc26.ru</a>
39.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»	356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, д.26/10	(86553)6-99-18, 6-99-19 <a href="mailto:shpak@umfc26.ru">shpak@umfc26.ru</a>

## ПОРЯДОК

взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края при реализации мероприятий по предоставлению единовременных выплат на обзаведение имуществом и социальных выплат на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Ставропольского края на постоянное место жительства

1. Настоящий Порядок определяет взаимодействие между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – многофункциональные центры, МФЦ) и министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края при реализации мероприятий по предоставлению единовременных выплат на обзаведение имуществом и социальных выплат на приобретение жилых помещений (далее – социальная выплата) на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов (далее – сертификат), подтверждающих право гражданина на социальную выплату, жителям г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Ставропольского края на постоянное место жительства.

2. Заявителями на получение единовременных выплат на обзаведение имуществом и социальных выплат являются граждане, отвечающие совокупности следующих критериев:

а) граждане вынужденно покинули место постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области (в населенных пунктах Херсонской области по перечню, утверждаемому в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 г. № 3099-р) и прибыли на территорию Ставропольского края на постоянное место жительства;

б) граждане подали заявление на предоставление единовременных выплат на обзаведение имуществом и (или) сертификата.

3. Граждане могут обратиться с заявлением и документами, необходимыми для получения единовременных выплат на обзаведение имуществом и (или) сертификата, в любой многофункциональный центр в пределах территории Ставропольского края по своему выбору.

4. При обращении в многофункциональный центр предоставляются следующие документы:

1) заявление по формам согласно Приложениям 1 – 2 к настоящему Порядку;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность, в том числе выданные органами публичной власти Херсонской области, органами

государственной власти Украины, органами местного самоуправления Украины и (или) удостоверенные нотариусами Украины, подтверждающие гражданское состояние);

3) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления через представителя заявителя;

4) документ, удостоверяющий факт постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, иные документы либо документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество в г. Херсоне или части Херсонской области, с приложением объяснения гражданина, подтверждающего факт постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области, в случае если у такого гражданина документ, удостоверяющий факт его постоянного проживания на указанных территориях, отсутствует);

5) согласие на обработку персональных данных  
(далее – документы).

6. Документы, составленные на украинском языке, предоставляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения единовременных выплат на обзаведение имуществом и (или) сертификата, отсутствуют.

8. Основаниями для отказа в получении единовременных выплат на обзаведение имуществом и (или) сертификата является несоответствие гражданина и (или) представленных им документов установленным требованиям.

9. В случае, если при подаче заявления в многофункциональном центре заявителем указан в заявлении способ получения документов, являющихся результатом рассмотрения, «лично в МФЦ», министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края обеспечивает направление в многофункциональный центр с использованием автоматизированной информационной системы «Реформа ЖКХ» (далее – АИС «Реформа ЖКХ») в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица следующих электронных документов:

а) при обращении за предоставлением единовременной выплаты на обзаведение имуществом – уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты;

б) при обращении за предоставлением сертификата – сертификата либо уведомления об отказе в получении государственного жилищного сертификата.

В случае если в заявлении указан способ, отличный от получения «лично в МФЦ», выдача (направление) результата обеспечивается министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения работниками многофункциональных центров и министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник многофункционального центра	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	В момент обращения

		В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	
2.	Работник многофункционального центра	Проверяет комплектность представленных документов и их соответствие установленным требованиям	В момент обращения
3.	Работник многофункционального центра	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник многофункционального центра проверяет правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении, проверяет подлинность подписи заявителя (его представителя). В случае отсутствия замечаний к заполнению заявления, осуществляется переход к следующему действию (пункт 4 настоящей таблицы). При наличии замечаний к заполнению заявления работник многофункционального центра предлагает устранить выявленные недочеты или оформить заявление в ГИС МФЦ. Распечатанное заявление работник многофункционального центра отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем). В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то работник многофункционального центра самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем).	В момент обращения
4.	Работник многофункционального центра	Регистрирует заявление в ГИС МФЦ, с проставлением регистрационного номера и указывает дату регистрации	В момент обращения
5.	Работник многофункционального центра	Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, и приобщает к делу в ГИС МФЦ	В момент обращения
6.	Работник многофункционального центра	Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с	В момент обращения

		указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения	
7.	Работник многофункционального центра	<p>Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается работником многофункционального центра, ответственным за прием документов.</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.</p> <p>При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.</p> <p>Формирует опись, которая подписывается работником многофункционального центра и заявителем.</p>	В момент обращения
8.	Работник многофункционального центра	<p>1. Осуществляет ввод сведений о заявителе, членах его семьи и принятых заявлениях в АИС «Реформа ЖКХ».</p> <p>2. Прикрепляет электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем, в АИС «Реформа ЖКХ».</p> <p>3. Отправляет документы на согласование в министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края посредством АИС «Реформа ЖКХ»</p>	В день обращения
9.	Работник многофункционального центра	Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, копию описи документов, <b>на бумажном носителе</b> передается с сопроводительным реестром в министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края.	1 раз в месяц, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем приема документов
10.	Работник министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края	Принимает пакет документов в электронном виде из АИС «Реформа ЖКХ»	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ
11.	Должностное лицо министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края	Принятие решения о предоставлении единовременных выплат на обзаведение имуществом и (или) сертификата либо об отказе в предоставлении единовременных выплат на обзаведение имуществом и (или) сертификата.	В течение 5 рабочих дней с момента приема заявления и документов в МФЦ. В случае необходимости направления запроса

			уполномоченным органом – в течение 15 рабочих дней
12.	Работник министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края	Направляет в МФЦ в электронном виде подписанные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица документы по результатам рассмотрения заявления посредством АИС «Реформа ЖКХ».	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения
13.	Работник многофункционального центра	При обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом рассмотрения заявления: а) устанавливает личность заявителя (представителя); б) распечатывает документ, являющийся результатом рассмотрения заявления, заверяет уведомление в соответствии с установленными требованиями; в) выдает документ заявителю (представителю) либо отказывает в выдаче документа в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. Предлагает заявителю расписаться в описи в получении документов, являющихся результатом рассмотрения заявления, вносит электронный образ описи в ГИС МФЦ и завершает работу с делом.	В день обращения заявителя, но не позднее 30 дней с даты поступления документов, являющихся результатом рассмотрения заявления в АИС «Реформа ЖКХ»

11. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений и документов для получения единовременных выплат на обзаведение имуществом и социальных выплат:

постановление Правительства Российской Федерации от 21.10.2022 № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории»;

постановление Правительства Ставропольского края от 21.10.2022 № 616-п «О реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки жителям г. Херсона и правобережной части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Ставропольского края на постоянное место жительства».

Приложение 1 к Порядку  
Форма

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года.

В министерство жилищно-коммунального  
хозяйства Ставропольского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о получении единовременной выплаты

Я \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

являясь гражданином, вынужденно покинувшим место постоянного проживания в г. Херсоне (части Херсонской области) и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Ставропольского края на постоянное место жительства (далее – гражданин), прошу предоставить единовременную выплату в размере 100 000,00 (сто тысяч) рублей в рамках реализации мероприятий, предусмотренных Положением о порядке и условиях предоставления жителям г. Херсона и правобережной части Херсонской области вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Ставропольского края на постоянное место жительства, единовременной выплаты на обзаведение имуществом, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 21 октября 2022 г. № 616-п.

Сведения о гражданине:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), пол)  
Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Адрес предыдущего места жительства \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(тип документа, наименование, серия, номер, дата выдачи)

Сведения о регистрационном учете по месту пребывания/по месту

жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес и дата постоянной регистрации)

Сведения о наличии у заявителя несовершеннолетних детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ подтверждающий родство	Адрес и дата постоянной регистрации
1.			
2.			
3.			

Сведения о реквизитах счета, открытого в кредитной организации, зарегистрированной на территории Российской Федерации (наименование, БИК, КПП, ИНН, номер счета)<sup>1</sup>:

---



---



---

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты, прошу (отметить «V»):

вручить лично в министерстве

☐

вручить лично в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ)

☐

направить по адресу электронной почты

☐

направить заказным почтовым отправлением

☐

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заявление подано законным представителем (доверенным лицом) гражданина

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия законного представителя (доверенного лица) \_\_\_\_\_

(копия документа прилагается к заявлению)

Подлинность подписи гражданина (законного представителя, доверенного лица) подтверждаю:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

(дата приема заявления)

<sup>1</sup> В случае подачи заявления несовершеннолетним указываются реквизиты счета одного из родителей или законного представителя

## Приложение 2 к Порядку

### Форма

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года.

В министерство жилищно-коммунального  
хозяйства Ставропольского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении государственного жилищного сертификата

Я \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

являясь гражданином, вынужденно покинувшим место постоянного проживания в г. Херсоне (части Херсонской области) и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Ставропольского края на постоянное место жительства (далее – гражданин), прошу предоставить государственный жилищный сертификат в рамках реализации мероприятий, предусмотренных Положением о порядке и условиях предоставления жителям г. Херсона и правобережной части Херсонской области вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Ставропольского края на постоянное место жительства, государственного жилищного сертификата и его погашения, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 21 октября 2022 г. № 616-п.

Обязуюсь:

использовать государственный жилищный сертификат на приобретение на первичном или вторичном рынках жилья на территории Ставропольского края жилого помещения, отвечающего требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенного применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в том числе в сельской местности (с учетом надворных построек);

не использовать государственный жилищный сертификат на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер),

в случае если являюсь(емся) участниками общей собственности на утраченное жилое помещение оформить приобретаемое жилое помещение в общую собственность гражданина и участников общей собственности.

Сведения о гражданине:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), пол)

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Адрес предыдущего места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(тип документа, наименование, серия, номер, дата выдачи,)

Сведения о регистрационном учете по месту пребывания/по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес и дата постоянной регистрации)

Сведения о члене (членах) семьи заявителя:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Вид родства	Документ, подтверждающий родство	Адрес и дата постоянной регистрации		Подпись
1.					Согласен	
2.						
3.						
4.						

Сертификат (уведомление об отказе в предоставлении государственного жилищного сертификата), прошу (отметить «V»):

вручить лично в министерстве

☐

вручить лично в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ)

☐

направить по адресу электронной почты

☐

направить заказным почтовым отправлением

☐

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(подпись гражданина)

(расшифровка подписи)

Заявление подано законным представителем (доверенным лицом) гражданина

(подпись)

(расшифровка подписи)

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия законного представителя (доверенного лица)

(копия документа прилагается к заявлению)

Подлинность подписи гражданина (законного представителя, доверенного лица) подтверждаю:

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года  
(дата приема заявления)