СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о взаимодействии между государственным казенным учреждением

Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением   
Ростовской области «Агентство жилищных программ»

г. Ростов-на-Дону «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое УМФЦ, с одной стороны, **министерство труда и социального развития Ростовской области** в лице министра труда и социального развития Ростовской области Елисеевой Елены Владимировны, действующей на основании Положения о министерстве труда и социального развития Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 27.10.2011 № 91, **министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области** в лице и.о. министра строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области Кузьменко Алексея Михайловича, действующего на основании Положения о министерстве строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 20.01.2012 № 41, **государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Агентство жилищных программ»** в лице директора Гавриковой Марии Владимировны, действующей на основании устава, утвержденного приказом министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области от 11.11.2011 № 113 «О внесении изменений в устав государственного автономного учреждения Ростовской области «Агентство жилищных программ» путем утверждения новой редакции – устава государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Агентство жилищных программ», далее именуемые Органы, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, с учетом [статьи 18](consultantplus://offline/ref=7EA4F11BDB86EC3E8B057CD1D09B295BF50E6B5745944452E03BB8BA44512B6D5153786AAB00829DoDwBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ, многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг, находящихся на территории Ростовской области (далее – МФЦ), Органов при реализации пилотного проекта по устному консультированию населения по вопросам предоставления услуг Органами на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx. Перечень вопросов для предоставления консультирования изложен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

**2. Перечень МФЦ, на базе которых предоставляются Консультации**

2.1. Перечень МФЦ, на базе которых предоставляются устные консультации населению по вопросам предоставления услуг Органами на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx (далее – Консультации), приведен в [приложении № 2](#P464) к настоящему Соглашению. Консультации предоставляются в головных офисах МФЦ.

**3. Права и обязанности Органов**

3.1. Органы вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся   
к их сфере деятельности.

3.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, МФЦ в отношении предоставляемых Консультаций.

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

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

3.2. Органы обязаны:

3.2.1. Организовать рабочее место для проведения Консультаций с использованием платформы для видеосвязи WebEx.

3.2.2. Предоставлять Консультации согласно установленному времени и дате.

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ и МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Консультаций.

3.2.4. Передавать в УМФЦ информацию, необходимую для предоставления Консультаций.

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения Консультаций в МФЦ.

3.2.6. При необходимости обеспечивать участие своих представителей   
в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, МФЦ по вопросам предоставления Консультаций.

3.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, МФЦ   
по вопросам предоставления Консультаций.

3.2.8. При необходимости организовать подготовку сотрудников МФЦ в части организации предоставления Консультаций.

**4. Права и обязанности УМФЦ, МФЦ**

4.1. УМФЦ вправе:

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

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

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. По запросу Органов направлять перечень МФЦ, на базе которых предоставляются Консультации, с указанием их адресов, режима работы, контактной информации (номера телефонов, адреса электронной почты).

4.2.2. Предоставлять Органам информацию о графике поданных в МФЦ заявок на Консультации с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»).

4.2.3. Предоставлять на основании запросов и обращений Органов информацию о предоставлении Консультаций*.*

4.3. МФЦ обязаны:

4.3.1. Осуществлять прием и обработку заявок согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению, а также формировать график проведения Консультаций.

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

4.3.3. Осуществлять взаимодействие с Органами в соответствии с настоящим Соглашением, законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, нормативными актами, регламентирующими деятельность МФЦ.

4.3.4. Обеспечивать защиту передаваемых в Органы информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий   
с момента поступления этих информации и сведений в МФЦ, в том числе   
в интегрированную информационную систему единой сети МФЦ Ростовской области.

4.3.5. Размещать информацию о порядке предоставления Консультаций   
с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.3.6. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

4.3.7. Обеспечивать оказание работниками МФЦ содействия населению   
в подаче заявок, в том числе при наличии технической возможности обеспечить изготовление заявок в машинописном виде.

4.4. МФЦ вправе отказывать в приеме заявок в случаях, предусмотренных настоящим Соглашением.

**5. Порядок и условия информационного обмена.   
Обеспечение безопасности персональных данных**

5.1. Информация, содержащаяся в поданных в МФЦ заявках, передается   
в день подачи заявки Органам с использованием СЭДД «Дело» передачи данных, а также иных информационных систем, использование которых предусмотрено законодательством Российской Федерации. При отсутствии технической возможности использования информационных систем заявки и документы (на бумажном носителе) передаются посредством курьерской службы МФЦ в Органы не позднее 10.00 дня, предшествующего 2 календарным дням до дня проведения Консультаций по вопросам министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Агентство жилищных программ» и 6 календарным дням до дня проведения Консультаций по вопросам министерства труда и социального развития Ростовской области.

5.2. Жалобы на нарушение порядка предоставления Консультаций передаются Органам с использованием СЭДД «Дело» (при отсутствии технической возможности с использованием других видов связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.).

5.3. Информационный обмен между УМФЦ и Органами осуществляется   
с использованием СЭДД «Дело» (при отсутствии технической возможности – с использованием других видов связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.).

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

5.5. При приемке, обработке и передаче персональных данных заявителей должно быть обеспечено:

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

5.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа   
к персональным данным и их обработки.

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

5.5.4. Незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной   
их обработки.

5.5.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.6. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

5.6.1. Определение угроз безопасности персональных данных при   
их обработке, формирование на их основе модели угроз.

5.6.2. 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.

5.6.3. Проверку готовности средств защиты информации к использованию   
с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

5.6.4. Установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации   
в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.

5.6.5. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними.

5.6.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной   
и технической документации к ним, носителей персональных данных.

5.6.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными   
в информационной системе.

5.6.8. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

5.6.9. 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.

5.6.10. Разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

5.6.11. Описание системы защиты персональных данных.

5.7. Юридическая сила передаваемой в электронном виде информации обеспечивается посредством подписания документов электронной подписью   
в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Информационный обмен в электронном виде осуществляется при условии проведения предварительного тестирования электронного взаимодействия   
при оказании Консультаций. Техническая поддержка взаимодействия Сторон   
в электронном виде обеспечивается соответствующими службами технической поддержки программного обеспечения, аппаратных средств, а также собственными силами Сторон.

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

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 Консультаций Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

6.3. Ответственность за взаимодействие Сторон несут:

со стороны Органов – лица, ответственные за взаимодействие с УМФЦ;

со стороны УМФЦ – отдел методического сопровождения УМФЦ.

**7. Материально-техническое и финансовое обеспечение  
предоставления Консультаций в МФЦ**

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

**8. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров**

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 31.12.2018.

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

8.3. 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.

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

**9. Реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственное казенное учреждение Ростовской  области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг»  Адрес: 344000, г. Ростов-на-Дону,  ул. Береговая, д. 8, каб. 613  ИНН 6163129562  ОГРН 1136195004417  Директор А.В. Алехин | |  |  | |
|  | |  |  | |
| Министерство труда и социального развития Ростовской области  Адрес: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161  ИНН 6163022298  ОГРН 1026103171104  Министр Е.В. Елисеева | |  |  | |
| Министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области  Адрес: 344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112, каб. 557  ИНН 6163086510  ОГРН 1076163007766  И.о. министра А.М. Кузьменко | |  |  | |
| Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Агентство жилищных программ»  Адрес: 344050, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский, 12  ИНН 6163051789  ОГРН 1026103168926  Директор М.В. Гаврикова | |  |  | |
|  | Приложение № 1  к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_ | | |

**Перечень вопросов**

**для устного консультирования населения по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением   
Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx**

**Министерство труда и социального развития Ростовской области**

1. Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (категории граждан, имеющих право на компенсацию, перечень документов для назначения).

2. Выплата пособия на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области (категории граждан, имеющих право на пособие, перечень документов для назначения).

3. Выдача сертификата на региональный материнский капитал (категории граждан, имеющих право на выдачу сертификата, перечень документов для выдачи).

4. Оказание адресной социальной помощи малообеспеченным категориям граждан.

5. Порядок зачисления граждан на социальное обслуживание в организации стационарной и полустационарной формы социального обслуживания.

6. Порядок присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ростовской области».

7. Выплата компенсаций за самостоятельно приобретенные путевки в детские санаторные и оздоровительные лагеря.

**Министерство строительства, архитектуры и территориального развития**

**Ростовской области,** **государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Агентство жилищных программ»**

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

1. Для граждан, не являющихся получателями бюджетной субсидии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Куда обращаться для получения бюджетной субсидии?

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

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

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

1.16. Какой размер бюджетной субсидии установлен в законодательстве?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Для граждан, не являющихся получателями бюджетной субсидии.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Куда обращаться для получения бюджетной субсидии?

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

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

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

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

1.14. Какой размер бюджетной субсидии установлен в законодательстве?

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

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

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

2. Для граждан, уже получивших бюджетную субсидию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. На что может быть использована субсидия?

1.4. Куда обратиться с заявлением о предоставлении субсидии?

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

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

1.7. Как рассчитывается размер субсидии?

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Какие условия для предоставления субсидии?

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Какие условия для предоставления субсидии?

1.5. Куда обратиться с заявлением о предоставлении субсидии?

1.6. Какие документы нужно предоставить для получения субсидии?

1.7. На что может быть использована субсидия?

1.8. Как осуществляется расчет субсидии?

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Какие условия для предоставления жилого помещения?

1.2. На каких условиях предоставляется жилое помещение?

1.3. Каков порядок предоставления жилого помещения?

1.4. Как рассчитывается площадь предоставляемого жилого помещения?

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_ |

**Перечень МФЦ, на площадках которых организуется**

**предоставление Консультаций**

| **№ п/п** | **Наименование МФЦ** | **Адрес МФЦ** |
| --- | --- | --- |
|  | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Аксай,  ул. Чапаева/  пер. Короткий, 163/1  8 (904) 348 28 85  mfc@aksay.ru |
| 1. 16 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района | г. Белая Калитва,  ул. Космонавтов, 3  (86383) 2 58 40  mau-mfc-bk@yandex.ru |
| 1. 27 | Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | п. Глубокий,  ул. Артема, 198  (86365) 9 55 87  maumfcz@yandex.ru |
| 1. 37 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | с. Чалтырь,  ул. Туманяна, 25  (86349) 3 29 03  mfc\_22@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_ |

**Порядок приема заявок**

**для устного консультирования населения по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Консультаций: | Организация консультирования населения по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx (далее – Консультации). |
| Размер оплаты: | Не взимается. |
| Категория заявителей, которым предоставляются Консультации: | Физические лица. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Консультаций: | Документ, удостоверяющий личность заявителя:  - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;  - в период замены паспорта – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное органом внутренних дел Российской Федерации. |
| Принцип предоставления Консультаций: | Предоставление Консультаций осуществляется  по экстерриториальному принципу вне зависимости  от адреса регистрации заявителя по месту жительства (для вынужденных переселенцев – места пребывания) на территории Ростовской области. |
| Срок подачи заявки  о предоставлении Консультаций: | Заявка может быть подана не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения Консультаций по вопросам министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Агентство жилищных программ» и за 7 календарных дней до дня проведения Консультаций по вопросам министерства труда и социального развития Ростовской области. |
| Срок предоставления Консультаций: | Максимальный срок предоставления Консультаций – 3 календарных дня после получения заявки по вопросам министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Агентство жилищных программ» и 7 календарных дней по вопросам министерства труда и социального развития Ростовской области. Срок выполнения административных процедур работником МФЦ установлен пунктом 11 настоящего Порядка. |
| Результат предоставления Консультаций на площадке МФЦ: | 1. Прием заявки в соответствии с Порядком подачи заявок для устного консультирования населения по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx (далее – Порядок приема заявок).  2. Передача информации, указанной в заявке,  в Органы с использованием информационных систем, а при отсутствии технической возможности – передача заявки в соответствующий Орган посредством курьерской службы МФЦ. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа  в приеме заявки: | 1. Непредставление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации (в период замены паспорта – временного удостоверения личности).  2. Обращение заявителя за пределами срока, установленного для подачи заявки и отказа от переноса Консультаций на другое время.  3. Обращение заявителя по вопросам, не входящим в перечень вопросов, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Соглашению. |

**Последовательность действий специалиста МФЦ   
при приеме и обработке заявок**

1. Установить личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность:

- паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- в период замены паспорта – временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выданного органом внутренних дел Российской Федерации.

На основании иных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, Консультации не предоставляются.

2. В случае непредставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации (в период замены паспорта – временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выданного органом внутренних дел Российской Федерации) специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявки для предоставления Консультаций, сообщив причину отказа. При этом специалист МФЦ информирует заявителя о возможности обращения в соответствующий Орган для получения разъяснений по вопросам предоставления Консультаций, а также сообщает заявителю адрес, номер телефона данного Органа.

3. При наличии документа, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, проверить отсутствие следующих оснований для отказа в приеме Заявки:

- обращение заявителя с нарушением сроков, установленных для подачи заявки;

- обращение заявителя по вопросам, не предусмотренным в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

При наличии указанных оснований специалист МФЦ отказывает заявителю   
в предоставлении Консультаций, сообщив причину отказа. При этом специалист МФЦ информирует заявителя о возможности обращения в соответствующий Орган, сообщает заявителю адрес, номер телефона данного Органа.

4. Проинформировать заявителя о том, что в целях оказания помощи заявка может быть оформлена специалистом МФЦ в машинописном виде. При отсутствии технической возможности оформления заявки в машинописном виде бланк заявки заполняется вручную, в том числе по просьбе заявителя специалистом МФЦ.

5. Уведомить заявителя о том, что заявка может быть подана с приложением документов, имеющихся у заявителя и обосновывающих существо вопроса.

6. В случае если заявитель представил самостоятельно заполненную заявку:

6.1. Специалист МФЦ проверяет соблюдение правильности заполнения заявки, в том числе:

6.1.1. Заполнение всех полей заявки, заполняемых заявителем.

6.1.2. Соответствие внесенных в заявку сведений о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения документу, удостоверяющему личность заявителя.

6.1.3. Правильность заполнения сведений о месте жительства заявителя, в соответствии с документом, удостоверяющим личность заявителя. При фактическом отсутствии в адресе места жительства заявителя отдельных реквизитов (наименование муниципального района, наименование улицы, номер квартиры   
и т.п.) соответствующие поля заявки не заполняются.

6.2. В случае выявления нарушений правильности заполнения заявки, которые   
не могут быть устранены с помощью специалиста МФЦ, специалист МФЦ сообщает заявителю о необходимости заполнения новой заявки, а также о возможности его оформления в машинописном виде. При отсутствии технической возможности оформления заявки в машинописном виде новый бланк заявки заполняется вручную, в том числе по просьбе заявителя с помощью специалиста МФЦ.

6.3. В случае отсутствия замечаний к заявке, специалист МФЦ:

6.3.1. Определяет время и дату предоставления Консультаций в соответствии с Интерактивным графиком регистрации граждан для устного консультирования по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx (далее – Интерактивный график) и Графиком предоставления консультаций по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx (далее – График) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку. В случае отсутствия свободного времени в Интерактивном графике на предстоящий сеанс видеосвязи с Органами заявителю предлагается регистрация на свободное время в следующем сеансе видеосвязи в соответствии с Графиком.

6.3.2. Заполняет раздел «Заполняется только специалистом МФЦ:». В случае необходимости вносит недостающую информацию в раздел «Заполняется заявителем и (или) специалистом МФЦ:».

6.3.3. Сканирует документы, имеющиеся у заявителя и обосновывающие существо вопроса (при наличии), в случае передачи документов в Органы в электронном виде. Делает копии документов, имеющихся у заявителя и обосновывающих существо вопроса (при наличии), в случае передачи документов в Органы в бумажном виде.

6.3.4. Передает заявку заявителю для подписания. Подпись проставляется заявителем собственноручно.

6.3.5. Сообщает заявителю дату, время и место проведения Консультаций Органами.

6.3.6. Подписывает заявку.

6.3.7. Регистрирует заявку в Журнале регистрации заявок для устного консультирования населения по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку) (далее – Журнал).

6.3.8. Сканирует заявку, в случае передачи заявки в Органы в электронном виде. Делает копию заявки, в случае передачи заявки в Органы в бумажном виде.

6.3.9. Поданные в МФЦ заявки и документы передаются в электронном виде в день подачи заявки Органам с использованием с использованием СЭДД «Дело», а также иных информационных систем, использование которых предусмотрено законодательством Российской Федерации. При отсутствии технической возможности использования информационных систем заявки (на бумажном носителе) передаются посредством курьерской службы МФЦ в Органы не позднее 10.00 дня, предшествующего 2 календарным дням до дня проведения Консультаций по вопросам министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Агентство жилищных программ» и 6 календарным дням до дня проведения Консультаций по вопросам министерства труда и социального развития Ростовской области.

7. Прием заявок от заявителей на предстоящий сеанс видеосвязи в соответствии с Графиком МФЦ прекращает за 3 календарных дня до дня проведения Консультаций по вопросам министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Агентство жилищных программ» и за   
7 календарных дней до дня проведения Консультаций по вопросам министерства труда и социального развития Ростовской области.

8. Заявка в машинописном виде оформляется специалистом МФЦ   
на основании сведений о заявителе, указанных в документе, удостоверяющем личность и другим сведениям и документам, предоставленным заявителем, с использованием Интегрированной информационной системы МФЦ Ростовской области (либо СПО) и распечатывается на бумажном носителе, после чего специалист МФЦ проверяет, что заявка содержит все предусмотренные настоящим Порядком сведения в соответствии с подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего Порядка.

9. Журнал (либо распечатанный Журнал в случае его ведения в электронном виде) скрепляется, заверяется в установленном порядке подписью уполномоченного специалиста МФЦ, печатью (штампом) МФЦ в конце года.

10. В соответствии с Графиком специалист МФЦ организует для заявителя в МФЦ рабочее место для Консультаций с Органами.

11. Последовательность, требования к порядку и срокам выполнения административных процедур специалистами МФЦ при оказании Консультаций:

| **№** | **Исполнитель** | **Наименование процедуры** | **Сроки выполнения** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Специалист МФЦ | Установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации (в период замены паспорта – временного удостоверения личности). | В момент обращения |
| 2 | Специалист МФЦ | Оценка правильности оформления заявки (в случае если заполненная заявка представлена заявителем самостоятельно).  Заявитель самостоятельно проверяет сведения, указанные в заявке, подписывает ее собственноручно в присутствии специалиста МФЦ и передает специалисту МФЦ. | В момент обращения |
| 3 | Специалист МФЦ | Регистрация заявки в Журнале. | В момент обращения |
| 4 | Специалист МФЦ | Внесение информации, предусмотренной настоящим Порядком, в Интерактивный график, проставление подписи специалиста МФЦ, принявшего заявку. | В момент обращения |
| 5 | Специалист МФЦ | Направление заявки и документов (при наличии), поданных через МФЦ, в электронном виде с использованием каналов информационного обмена. | В день приема заявки |
| 6 | Специалист МФЦ | Передача заявки и документов (при наличии), поданных через МФЦ, в бумажном виде в Органы (при отсутствии возможности передачи в электронном виде). | не позднее 10.00 дня, предшествующего  2 календарным дням до дня проведения Консультаций по вопросам министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области, государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Агентство жилищных программ» и  6 календарным дням до дня проведения Консультаций по вопросам министерства труда и социального развития Ростовской области |

**Последовательность действий специалиста Органа при организации Консультации с использованием платформы для видеосвязи WebEx**

1. За 30 минут до начала Консультации специалист Органа настраивает и проверяет работоспособность платформы видеосвязи WebEx.

2. За 10 минут до начала Консультации специалист Органа с помощью платформы видеосвязи WebEx создает видеоконференцию (далее – ВК)   
и отправляет приглашение для участия в ВК на электронную почту МФЦ. Адреса электронных почт и номера телефонов МФЦ, на площадках которых организуется предоставление Консультаций, указаны в приложении № 2.

3. Специалист Органа проводит Консультацию с заявителем по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» в течение 20 минут.

4. После завершения Консультации с заявителем специалист Органа организует следующую Консультацию согласно Графику и продолжает работу начиная с пункта 2.

Приложение № 1

к Порядку приема заявок для устного консультирования населения по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx

**Заявка**

**для устного консультирования населения по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx**

***Заполняется заявителем и (или) специалистом МФЦ:***

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(городской, мобильный)*

Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ростовская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(город, станица, поселок, село, хутор)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(муниципальный (городской) район)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(проспект, шоссе, улица, переулок) (номер дома) (номер квартиры)*

Содержание обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Заполняется только специалистом МФЦ:***

Специалист МФЦ, принявший обращение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., краткое наименование МФЦ)*

Обращение № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.201\_ г. Время: \_\_.\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя) (подпись специалиста МФЦ)*

Приложение № 2

к Порядку приема заявок для устного консультирования населения по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx

**График предоставления консультаций по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | **Пятница**  **1 недели месяца** | **Пятница**  **2 неделя месяца** | **Пятница**  **3 недели месяца** | **Пятница**  **4 недели месяца** |
| 1. | Министерство труда и социального развития Ростовской области | 10.00 – 13.00 |  | 10.00 – 13.00 |  |
| 2. | Министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области,  Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Агентство жилищных программ» | 14.00 – 16.00 | 14.00 – 16.00 | 14.00 – 16.00 | 14.00 – 16.00 |

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

Приложение № 3

к Порядку приема заявок для устного консультирования населения по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы для видеосвязи WebEx

**ЖУРНАЛ  
регистрации заявок для устного консультирования населения по вопросам предоставления услуг министерством труда и социального развития Ростовской области, министерством строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области и государственным бюджетным учреждением   
Ростовской области «Агентство жилищных программ» на базе сети МФЦ с использованием платформы   
для видеосвязи WebEx**

(наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

| **Информация**  **о заявке** | | | **Заявитель** | **Специалист МФЦ, принявший заявку** | | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **дата** | **время** | **фамилия, имя, отчество** | **фамилия, инициалы** | **подпись** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |