

СОГЛАШЕНИЕ *№ Р-13*

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и министерством строительного комплекса Рязанской области

г. Рязань

«*22*» *каблел* 2022 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, приказа министерства промышленности и экономического развития Рязанской области от 29.08.2018 №186-л, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и министерство строительного комплекса Рязанской области в лице исполняющего обязанности министра строительного комплекса Рязанской области Кулешова Юрия Геннадьевича, действующего на основании Положения о министерстве строительного комплекса Рязанской области, утвержденного Постановлением Правительства Рязанской области от 02.07.2008 № 123, распоряжения Губернатора Рязанской области от 22.09.2022 № 382-рг, далее именуемое «Государственный орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Государственным органом при предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов» (далее – Услуги), в территориальных отделах МФЦ на территории Рязанской области, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Государственного органа при организации предоставления Услуги устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления Услуги, согласно Приложению № 2.

1.3. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после завершения проведения мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ порядку предоставления соответствующих государственных услуг, в соответствии с программой и графиком вышеуказанного обучения.

2. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Государственного органа

3.1. Государственный орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации специалистов МФЦ.

3.1.5. Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления Услуги в МФЦ.

3.2. Государственный орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление Услуги в МФЦ при условии ее соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

3.2.2. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по Услуге, а также правилами их заполнения.

3.2.3. Обеспечивать прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения Услуги.

3.2.4. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении Услуги.

3.2.5. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления Услуги, согласно Приложению № 2, к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.

3.2.6. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению Услуги.

3.2.7. Обеспечить Уполномоченный МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления Услуги в МФЦ.

3.2.8. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

3.2.9. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления Услуги.

3.2.10. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления Услуги.

3.2.11. Размещать информацию о порядке предоставления Услуги с

использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.).

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления Услуги.

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

4.1.3. Направлять в Государственный орган запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Государственного органа.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Соблюдать при предоставлении Услуги требования нормативных правовых актов РФ, устанавливающих порядок ее предоставления;

4.2.2. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления Услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.3. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административным регламентом предоставления Услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утвержденными в установленном порядке, при предоставлении Услуги.

4.2.4. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

4.2.5. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

4.2.6. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

4.2.7. Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Государственный орган.

4.2.8. Предоставлять по запросу Государственного органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.9. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Государственный орган, в том числе в информационную систему Государственного органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и

Государственным органом.

4.2.10. Направлять заявления и документы, представленные заявителями в Государственный Орган, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления Услуги, согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению.

4.2.11. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2.12. Размещать информацию о порядке предоставления Услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средств массовой информации).

4.2.13. Контролировать качество оказания Услуги и надлежащие условия ее оказания МФЦ, находящимися на территории Рязанской области.

4.2.14. Обеспечивать передачу в Государственный Орган жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в электронном виде или в бумажные носители.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении Услуги

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Государственным органом осуществляется посредством почтового отправления (на бумажном носителе) и (или) в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы (далее - АИС) МФЦ, а также посредством передачи документов непосредственно сотрудниками МФЦ или Государственного органа.

5.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и Государственным органом устанавливается Государственным органом по согласованию с МФЦ.

5.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуги, в частности:

5.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

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

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с 22 ноября 2022 года и действует по 31 декабря 2024 года.

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Половина

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ, включая рабочие места сотрудников Государственного органа и (или) МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги, осуществляется за счет источников, определенных Уставом МФЦ и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Заключительные положения

9.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

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

Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1,
Фактический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Министерство строительного
комплекса Рязанской области

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Полонского, д. 1/54
Фактический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Полонского, д. 1/54
ИНН 6227006368
ОГРН 1036214000096

Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»

И.о. министра строительного
комплекса Рязанской области



Л.В. Лукьянова



Ю.Г. Кулешов

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская обл., р.п.Александро-Невский, ул. Советская, д. 44
6.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
7.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96
8.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37
9.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17
10.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
11.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
12.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская обл., р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6
13.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
14.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
15.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35

16.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
17.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
18.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская обл., с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
19.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
20.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
21.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская обл., р.п. Сарай, ул. Ленина, д.122
22.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
23.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
24.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
25.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
26.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
27.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
28.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
29.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

Порядок (стандарт) предоставления государственной услуги

«Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов»

1. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов».

2. Заявители – физические лица.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) для получения социальной выплаты на основании сертификата:

- заявление о предоставлении социальной выплаты на основании сертификата по форме согласно приложению № 1 к приказу министерства строительного комплекса Рязанской области от 28.11.2022 № 7/215 «Об утверждении форм заявлений для получения гражданами, вынужденно покинувшими город Херсон или часть Херсонской области и прибывшими в экстренном массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов» (Приложение № 2.1 к настоящему Соглашению);

- документы, удостоверяющие личность Заявителя, 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;

- документы, удостоверяющие факт постоянного проживания в городе Херсоне или части Херсонской области Заявителя 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 городе 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);

- в случае обращения представителя Заявителя – документы, подтверждающие его личность и полномочия;

2) для перечисления социальной выплаты:

- заявление о перечислении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к приказу министерства строительного комплекса Рязанской области от 28.11.2022 № 7/215 «Об утверждении форм заявлений для получения гражданами, вынужденно покинувшими город Херсон или часть Херсонской области и прибывшими в экстренном массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов» (Приложение № 2.2 к настоящему Соглашению);

- документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность);

- оригинал сертификата;

- договор купли-продажи жилого помещения, на которое в установленном законодательством порядке зарегистрирован переход права собственности к Заявителю (членам его семьи), заключенный не позднее срока действия сертификата, с указанием реквизитов счета продавца;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), подтверждающая факт государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, он представляется по межведомственному запросу Министерства федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) в случае обращения законного представителя (представителя) гражданина – документы, подтверждающие его личность и полномочия.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- основания для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

5. Срок предоставления государственной услуги:

максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня регистрации в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» письменного запроса заинтересованного лица по поводу предоставления государственной услуги;

6. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов. Выдача результата предоставления государственной услуги, указанного в п. 6, осуществляется по месту нахождения МФЦ.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Государственного органа:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги	В момент обращения
		Регистрация заявления для предоставления государственной услуги	В момент приема
3.	Сотрудник МФЦ	Направление заявления для рассмотрения в Минстрой	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
4.	Сотрудник Государственного органа	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании сертификата	Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 15 рабочих дней
		Принятие решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты	
5.	Сотрудник МФЦ	Доставка подготовленных документов из Государственного органа в МФЦ	Не позднее 2 рабочих дней с даты уведомления МФЦ о готовности документов
6.		Выдача результата предоставления услуги	Не позднее 2 рабочих дней после окончания срока

8. Предоставление государственной услуги «Предоставления гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.10.2022 № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и правобережной части Херсонской области, вынужденно покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на территории иных субъектов Российской Федерации»;

- Положением о министерстве строительного комплекса Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 02.07.2008 № 123;

- Положением о порядке и условиях предоставления гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 22 ноября 2022 г. № 419;

- Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов»;

- приказом министерства строительного комплекса Рязанской области от 28.11.2022 № 7/215 «Об утверждении форм заявлений для получения гражданами, вынужденно покинувшими город Херсон или часть Херсонской области и прибывшими в экстренном массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов».

В министерство строительного
комплекса Рязанской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения _____,
зарегистрированной(ого) по месту
пребывания/месту жительства по адресу:

абонентский номер телефонной связи

документ, удостоверяющий личность:
серия _____ № _____
выдан _____
(орган и дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении социальной выплаты
на приобретение жилого помещения

Прошу предоставить социальную выплату на приобретение жилого помещения в виде жилищного сертификата в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 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».

Сведения о члене (членах) семьи заявителя:

- 1) _____;
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения)
- 2) _____;
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения)
- 3) _____;
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

От ранее выданного сертификата

_____ (реквизиты сертификата)*

отказываюсь.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подающего заявление)

Лицо, принявшее заявление

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«__» _____ 2022 года
(дата приема заявления)

В министерство строительного
комплекса Рязанской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения _____,
зарегистрированной(ого) по месту
пребывания/месту жительства по адресу:

абонентский номер телефонной связи
_____,
документ, удостоверяющий личность:
серия _____ № _____
выдан _____
(орган и дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении социальной выплаты

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 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» прошу перечислить денежные средства жилищного сертификата

_____ (реквизиты сертификата)
в размере _____ руб. _____ коп. _____

_____ (сумма прописью)
на счет продавца _____,
(ФИО/наименование организации)
с которым заключен договор купли-продажи жилого помещения _____

_____ (реквизиты договора)
Денежные средства необходимо перечислить на следующие банковские реквизиты:

Наименование получателя _____

ИНН получателя _____

КПП получателя _____

Наименование банка _____

Кор/счет банка _____

БИК банка _____

Р/счет банка _____

Лицевой/текущий счет получателя _____

ОКТМО _____

КБК _____

Назначение платежа: _____

(указать необходимое назначение)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подающего заявление)

Лицо, принявшее заявление

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 2022 года
(дата приема заявления)