

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3
к соглашению о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департаментом имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана
от 29.03.2023 № 175

г. Магадан

« 25 » ноября 2025 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом Департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области 13.08.2012 № 98/осн., далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, в лице руководителя Гук Елены Витальевны, действующей на основании Положения о департаменте имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана, утвержденного решением Магаданской городской думы от 14.06.2016 № 37-Д, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии от 29.03.2023 № 175 (далее – Соглашение) о нижеследующем:.

1. На основании постановления мэрии города Магадана от 20.11.2025 № 4692-пм «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан» предоставляемых на базе Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 12.12.2012 № 5201» внести в Соглашение следующие изменения и дополнения:

1.1. Изложить «Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ» в редакции согласно приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Изложить «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» в редакции приложения № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

1.3. Дополнить раздел «Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных (муниципальных) услуг» главой XI. Муниципальная услуга: «Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма».

2. В остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, стороны руководствуются условиями Соглашения.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департаментом имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана от 29.03.2023 № 175.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

МФЦ

МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 14

ИНН/КПП: 4909111675

ОГРН: 111490004054

Директор

В.Л. Мартыненко

М.П.

Орган

Департамент имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана

685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 16

ИНН: 4909111731

ОГРН: 1114910004241

Руководитель

Е.В. Гук

М.П.



Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 25.11.2025 г. № 3

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 29.03.2023 г. № 175

Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги
1	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Магадан» ¹
2	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
3	Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей
4	Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества
5	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Город Магадан»
6	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
7	Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Магадан»
8	Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения
9	Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда
10	Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей
11	Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма

**МФЦ**
Директор
М.П. В.Л. Мартыненко

**Орган**
Руководитель
М.П. Е.В. Бук

¹ Муниципальная услуга предоставляется Органом в части выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, переданной в аренду или в собственность за плату.

Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от 25.11.2025 г. № 3

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от 29.03.2023 г. № 175

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Магадан»	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
2	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
3	Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
4	Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
5	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Город Магадан»	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
6	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
7	Предоставление жилого помещения по договору социального найма" на территории муниципального образования "Город Магадан	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
8	Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
9	Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
10	Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/
11	Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма	https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/



МФЦ

Директор

В.Л. Мартыненко

М.П.

Руководитель

М.П.



Орган

Е.В. Пуг

XI. Муниципальная услуга: «Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма».

5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма», утвержденным постановлением мэрии города Магадана от 08.10.2025 № 3957-пм.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

5.3. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в подведомственное учреждение Органа - Муниципальное бюджетное учреждение города Магадана «Горжилсервис» (далее – МБУ «Горжилсервис»).

5.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);
- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 5.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;
- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

5.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в МБУ «Горжилсервис» в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы МБУ «Горжилсервис».

5.7. При поступлении от МФЦ пакета документов специалист МБУ «Горжилсервис» в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленного пакета документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;
- в случае отсутствия расхождений принимает пакет документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов МБУ «Горжилсервис», один из которых возвращает сотруднику МФЦ;
- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленным пакетом документов, МБУ «Горжилсервис» отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не указанного в сопроводительном реестре либо сведения о котором внесены в

сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

5.8. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в МБУ «Горжилсервис» по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма передачи в МБУ «Горжилсервис»
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Документы, удостоверяющие личность лиц, проживающих в жилом помещении совместно с заявителем (наимателем)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (в случае вселения в жилое помещение супруга, детей, родителей)				
6.1.	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти), справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами Российской Федерации				
6.2.	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти), справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при необходимости)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.3.	Вступившее в законную силу решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя	При необходимости	Оригинал	1	Копия
7.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
8.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

5.9. В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются МБУ «Горжилсервис» в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.10. МБУ «Горжилсервис» направляет результат муниципальной услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления

муниципальной услуги (если иной способ его получения не указан заявителем).

5.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

5.12. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;

- выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

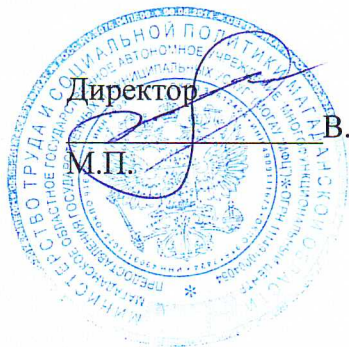
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

5.13. МФЦ обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от МБУ «Горжилсервис».

5.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в МБУ «Горжилсервис».

5.15. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес МБУ «Горжилсервис».



МФЦ
Директор
В.Л.Мартыненко
М.П.



Орган
Руководитель
Е.В. Бук
М.П.