

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

к Соглашению о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Муниципальным бюджетным учреждением города Магадана «Горжилсервис» от 24.04.2025г. № 214

г. Магадан

« 16 » марта 2026 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утверждённого приказом Министерства труда и социальной политики Магаданской области от 31.08.2020г. № 244/09, распоряжения губернатора Магаданской области от 24.09.2012 г. № 472-р, именуемое в дальнейшем МФЦ с одной стороны, и

Муниципальное бюджетное учреждение города Магадана «Горжилсервис», в лице директора Бурдиной Майи Юрьевны, действующей на основании Устава, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии от 24.04.2025 г. № 214 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

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

1.2. Изложить приложение № 3 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» в редакции согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

1.3. Изложить Приложение № 4 к Соглашению в редакции согласно приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

2. В остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением Стороны руководствуются Соглашением.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение срока действия Соглашения.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

МФЦ

Орган

МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Муниципальное бюджетное учреждение города Магадана «Горжилсервис»

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

685000, город Магадан, пл. Горького, д.16

ИНН/КПП: 4909111675 / 490901001

ИН 4900000850 КПП 490901001 БИК 044442001

ОГРН: 111490004054

ОГРН: 1024900953758

Директор МОГАУ «МФЦ»

Директор МБУ г. Магадана «Горжилсервис»

В.Л. Мартыненко

М.Ю. Бурдина

М.П.

М.П.

Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 16.03.2026 г. № 2

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 24.04.2025 г. № 214

Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственных (муниципальных) услуг
1	Выдача архивных справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения

МФЦ

Директор МОБГАУ «МФЦ»

В.Л.Мартыненко



Орган

Директор МБУ г.Магадана «Горжилсервис»

М.Ю.Бурдина



Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от 16.03.2026 г. № 2

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от 24.04.2025 г. № 214

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

№ п/п	Наименование государственных (муниципальных) услуг	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача архивных справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения	http://magadan49gov.ru/urban_economy/living_space/information/

МФЦ

Директор МОГАУ «МФЦ»

В.Л.Мартыненко

М.П.



Орган

Директор МБУ г.Магадана «Горжилсервис»

М.Ю.Бурдина

М.П.



Приложение № 3
к дополнительному соглашению
от 16.03.2026 г. № 2

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии
от 24.04.2025 г. № 214

Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных (муниципальных) услуг

I. Муниципальная услуга: «Выдача архивных справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения».

1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения», утв. постановлением мэрии города Магадана от 16.02.2026 г. № 498-пм.

1.2. 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.

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

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения документов Органом.

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя 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 1.8 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 муниципальной услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

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

1.7. При поступлении от МФЦ пакета документов специалист Органа 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 заверительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Органом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленным пакетом документов, Орган 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.

1.8. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставлен ная заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставле нная при передаче в Орган
1.	Заявление по форме, согласно Приложению № 2 к Административному регламенту утв. постановлением мэрии города Магадана от 16.02.2026 г. № 498-пм	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. Для представителей по доверенности – доверенность в нотариально удостоверенной форме.	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН	В случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал	1	Копия
6.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда	При наличии факта Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
7.	Выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости *	В случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в ЕГРН Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

1.9. В случае непредставления заявителем документов, подлежащих предоставлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

1.10. Орган направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1(одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги (в случае, если заявитель указал способ получения результата в МФЦ).

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

1.12. 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.

1.13. МФЦ обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

1.14. По истечении срока хранения МФЦ не востребовавшиеся заявителем документы уничтожаются по правилам делопроизводства МФЦ.

МФЦ

Директор МФЦ «МФЦ»

В.Л.Мартыненко

М.П.



Орган

Директор МБУ г.Магадана «Горжилсервис»

М.Ю.Бурдина

М.П.

