

## СОГЛАШЕНИЕ № 232

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана

г. Магадан

«04» 05 2026 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», 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 сентября 2012 г. № 472-р, 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, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Органом при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг.

### 2. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### 3. Права и обязанности Органа

3.1. 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;

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных (муниципальных) услуг в МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных (муниципальных)

услуг.

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных (муниципальных) услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в порядке и сроки, установленные настоящим Соглашением;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных (муниципальных) услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных (муниципальных) услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных (муниципальных) услуг, в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. направлять в МФЦ уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственных (муниципальных) услуг в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после их опубликования.

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать доступ у Органа к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, предусмотренной настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных (муниципальных) услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных (муниципальных) услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административным регламентом предоставления государственных (муниципальных) услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.12. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и другими средствами связи.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных (муниципальных) услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных (муниципальных) услуг, содержащей подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных (муниципальных) услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных (муниципальных) услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.3. Порядок взаимодействия МФЦ и Органом при предоставлении государственных (муниципальных) услуг определены Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

5.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в частности:

5.5.1. 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.

5.5.2. 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) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

## **6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа**

6.1. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность об организации предоставления услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственных (муниципальных) услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа, при получении результата государственных (муниципальных) услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных (муниципальных) услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственных (муниципальных) услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

8.1. 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 государственных (муниципальных) услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и распространяется на правоотношения Сторон с 29.03.2026г. по 28.03.2029г.

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана от 29.03.2023 г. № 175 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных (муниципальных) услуг в МФЦ**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к

настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются сторонами путем проведения переговоров и консультаций.

11.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 12. Реквизиты и подписи Сторон.

### МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный  
центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг»**

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14  
ИНН/КПП:4909111675 / 490901001  
ОГРН:111490004054

Директор МОГАУ «МФЦ»  
В.Л.Мартыненко

М.П.



### Орган

**Департамент имущественных и жилищных  
отношений мэрии города Магадана**

685000, город Магадан, пл. Горького, д.16  
ИНН:4909111731; ОГРН: 1114910004241

Руководитель  
Е.В.Евк  
М.П.



**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» <sup>1</sup>
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
12	Признание молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) каждого ребенка

**МФЦ**

Директор МОГАУ «МФЦ»  
В.Л.Мартыненко

М.П.



Руководитель

М.П.



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

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых**  
**организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Магадан, ул. Горького, д. 14
2.	Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, п.Сокол, ул. Королева, д.1-Б
3	Центр оказания услуг для бизнеса <sup>2</sup>	685000, Магаданская область, г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60А

**МФЦ**



Директор МОГАУ «МФЦ»  
В.Л.Мартыненко  
М.П.

**Орган**

Руководитель  
М.П.



Е.В. Гуськов

<sup>2</sup> В Центре оказания услуг для бизнеса предоставляются услуги, предусмотренные п.1 и п. 4 Перечня, закрепленного Приложением № 1 к Соглашению о взаимодействии

**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»	<a href="https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/">https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/</a>
2	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	<a href="https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/">https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/</a>
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	<a href="https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/">https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/</a>
4	Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества	<a href="https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/">https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/</a>
5	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Город Магадан»	<a href="https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/">https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/</a>
6	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	<a href="https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/">https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/</a>
7	Предоставление жилого помещения по договору социального найма" на территории муниципального образования "Город Магадан	<a href="https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/">https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/</a>
8	Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения	<a href="https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/">https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/</a>
9	Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда	<a href="https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/">https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/</a>
10	Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей	<a href="https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/">https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/</a>
11	Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма	<a href="https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/">https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/</a>
12	Признание молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) каждого ребенка	<a href="https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/">https://magadan.49gov.ru/activity/service/list_services/</a>



**МФЦ**  
Директор МОГ АУ «МФЦ»  
В.Л.Мартыненко  
М.П.



**Орган**  
Руководитель  
Е.В.Гусь  
М.П.

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

### **I. Муниципальная услуга: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Магадан».**

1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утв. постановлением мэрии города Магадана от 05.10.2012 № 4137 (далее – Регламент).

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 приема документов МФЦ.

1.5. 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 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 государственной 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 завершительной 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 заявления, предоставленная заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма заявления, предоставленная заявителем при обращении в МФЦ, и переданная в Орган
1.	Заявление о выдаче копий архивных документов в соответствии с Приложением № 2 Регламента	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 руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если от имени заявителя выступает представитель)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия

1.9. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов Орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат муниципальной услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления муниципальной услуги.

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

1.11. 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.

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

1.13. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Орган.

1.14. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

## **II. Муниципальная услуга: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утв. постановлением мэрии города Магадана от 04.02.2013 № 271 (далее – Административный регламент).

2.2. 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.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня приема документов МФЦ.

2.5. 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 2.8 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).

2.6. 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.

2.7. 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 завершительной 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.

2.8. 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 заявления, предоставляемая заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма заявления, предоставляемая заявителем при обращении в МФЦ, и переданная в Орган
5.	Заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
6.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
7.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
8.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если от имени заявителя выступает представитель)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
9.	Документы, подтверждающие получение согласия лица на обработку персональных данных	В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем	Оригинал	1	Копия

2.9. Орган 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).

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

2.11. 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.

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

2.13. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Орган.

2.14. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

### **III. Государственная услуга: «Регистрация и учёт граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»**

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации Магаданской области от 21.02.2013 № 130-па «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах, на территории Магаданской области»
- Приказ Министерства экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области от 28.04.2014 г. № 116 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления Магаданской области, осуществляющими переданные полномочия Магаданской области, государственной услуги "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»;
- Постановление Правительства РФ от 10.12.2002 N 879 "Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

3.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

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

3.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя структурным подразделением Органа, предоставляющим государственную услугу – Управлением по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана (далее – структурное подразделение Органа).

3.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении государственной услуги;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления;
- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в

п. 3.8 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. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и документы;

- 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).

3.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой структурному подразделению Органа в течение 1 (первого) рабочего дня,

следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы структурного подразделения Органа.

3.7. При поступлении от МФЦ пакетов специалист структурного подразделения Органа в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре.

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра заверительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов структурным подразделением Органа, один из которых возвращает сотруднику МФЦ.

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, структурное подразделение Органа 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.

3.8. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги, МФЦ в структурное подразделение Органа по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Кол-во экземпляров	Форма предоставления заявителем при обращении и в МФЦ	Форма предоставления при передаче Орган
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Гражданам, прибывшим в северные районы не позднее 01 января 1992 г., имеющим общую продолжительность стажа работы в северных районах не менее пятнадцати календарных лет, не имеющих других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами северных районов и не получавшим субсидий на эти цели;</li> <li>- Гражданам, которые приобрели право в соответствии с ранее действовавшим законодательством на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из северных районов при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не получавшим субсидии на эти цели;</li> <li>- Инвалидам I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья, прибывшим в северные районы не позднее 01 января 1992 г., не имеющим других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами северных районов и не получавшим субсидий на эти цели, стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;</li> <li>- Инвалидам с детства, родившимся в северных районах не позднее 01 января 1992 г. или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись северные районы), прожившим в северных районах не менее пятнадцати календарных лет, не имеющим других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами северных районов и не получавшим субсидий на эти цели; – Необходимо предоставить:</li> </ul>				
1.	Заявление по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 879 «Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»	В каждом случае	1	Оригинал	Оригинал
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи	В каждом случае	1	Оригинал	Копия

3.	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания)	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
4.	Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина РФ с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении)	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
5.	Документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в северных районах (копии трудовой книжки или документ, выданный Пенсионным фондом)	В каждом случае (кроме инвалидов с детства)	1	Оригинал	Копия
6.	Пенсионное удостоверение или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	В случае обращения заявителя - пенсионера	1	Оригинал	Копия
7.	Справка об инвалидности	В случае обращения заявителей – инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов	1	Оригинал	Копия
8.	Справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным	Предоставляется в случае обращения безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного	1	Оригинал	Оригинал

		проживания			
9.	Правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
10.	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
11.	Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	1	Оригинал	Копия
12.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	1	Оригинал	Копия
13.	Страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Копия
14.	Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Оригинал
15.	Документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Оригинал
16.	Документ, содержащий сведения о состоявшейся после 01 января 2015 г. регистрации по месту жительства в северных районах заявителя	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Оригинал
Гражданам, имеющим право на предоставление за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение жилых помещений (далее - социальных выплат): - выезжающим из закрывающихся населенных пунктов, не имеющим иных жилых помещений на территории Российской Федерации или нуждающимся в улучшении жилищных условий и не получавшим субсидий на эти цели, проживающим по месту жительства в закрываемом населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения о его закрытии, независимо от стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – необходимо предоставить:					
17.	Заявление по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 10.12.2002 г. № 879 «Об	В каждом случае	1	Оригинал	Оригинал

	утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»				
18.	Документы, удостоверяющие личность заявителя и проживающих с ним членов семьи	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
19.	Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина РФ с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении)	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
20.	Правоустанавливающие документы на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН	В каждом случае	1	Оригинал	Копия
21.	Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	1	Оригинал	Копия
22.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	1	Оригинал	Копия
23.	Страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Копия
24.	Выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Оригинал
25.	Документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем	Предоставляется по инициативе заявителя	1	Оригинал	Оригинал
26.	Документ, содержащий сведения о состоявшейся после 01 января 2015 г. регистрации по месту жительства	Предоставляется по инициативе	1	Оригинал	Оригинал

	в северных районах заявителя	заявителя			
--	------------------------------	-----------	--	--	--

3.9. В случае не предоставления заявителем документов, подлежащих представлению по инициативе заявителя, они запрашиваются структурным подразделением Органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.10. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов структурное подразделение Органа принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

3.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

3.12. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата 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.

3.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных от структурного подразделения Органа документов, предназначенных для выдачи и не востребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от подразделения.

3.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребованные документы в структурное подразделение Органа.

3.15. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес структурного подразделения Органа.

#### **IV. Муниципальная услуга: «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества Магаданской области, об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утв. постановлением мэрии города Магадана от 02.05.2023 N 1241-пм (далее – Административный регламент).

4.2. 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.

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

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня приема документов МФЦ.

4.5. 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 4.8 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).

4.6. 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.

4.7. 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 завершительной 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.

4.8. 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 заявления, предоставляемая заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма заявления, предоставленная заявителем при обращении в МФЦ, и переданная в Орган
1.	Заявление 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.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) <sup>3</sup>	Для заявителей – юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)	Оригинал	1	Копия

4.9. Орган 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).

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

4.11. 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;

<sup>3</sup> Предоставляется по инициативе заявителя. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе сведения запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.

- 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.

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

4.13. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Орган.

4.14. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

## **V. Муниципальная услуга: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования «Город Магадан»**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Город Магадан», утв. постановлением мэрии города Магадана от 27.06.2022 № 2049-пм (далее – Административный регламент).

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.	Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации всех членов его семьи	В каждом случае	Копия	1	Копия
<i>При обращении с целью принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях</i>					
5.	Заявление по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
6.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:				
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	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие 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 жилых помещениях, находящихся в собственности (пользовании) заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	объекты не зарегистрированы в ЕГРН				
8.	Выписка из ЕГРН о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель и члены его семьи в течение последних пяти лет	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
9.	Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральными законами, указами Президента РФ или законами Магаданской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве граждан нуждающихся в жилых помещениях	При наличии	Оригинал	1	Копия
10.	Документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством	В случаях, когда такое право предоставлено законодательством РФ	Оригинал	1	Копия
11.	Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства	При необходимости	Оригинал	1	Копия
12.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда (в	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	случае пользования таким помещением)				
13.	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
14.	Решение органа местного самоуправления о признании заявителя, членов его семьи малоимущими	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
15.	Заключение комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
<i>При обращении с целью внесения изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения</i>					
16.	Заявление по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
17.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:				
17.1	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	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	смерти), справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами Российской Федерации				
17.2	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
17.3	Вступившее в законную силу решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя	При необходимости	Оригинал	1	Копия
18.	Документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности (пользовании) заявителя и членов его семьи, в случае если	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН				
19.	Выписка из ЕГРН о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель и члены его семьи в течение последних пяти лет	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
20.	Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральными законами, указами Президента РФ или законами Магаданской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве граждан нуждающихся в жилых помещениях	При наличии	Оригинал	1	Копия
21.	Документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством	При наличии	Оригинал	1	Копия
22.	Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства	При наличии	Оригинал	1	Копия
23.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	жилищного фонда (в случае пользования таким помещением)				
24.	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
25.	Решение органа местного самоуправления о признании заявителя, членов его семьи малоимущими;	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
26.	Заключение комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
<i>При обращении с целью предоставления информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения</i>					
27.	Заявление по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
<i>При обращении с целью снятия с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения</i>					
28.	Заявление по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
29.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:				
29.1	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, 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 Российской Федерации				
29.2	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
29.3	Вступившее в законную силу решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при необходимости)	При необходимости	Оригинал	1	Копия

30.	Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства	При наличии	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».

## **VI. Муниципальная услуга: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утв. постановлением мэрии города Магадана от 30.12.2022 № 4272-пм (далее – Административный регламент).

6.2. 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.

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

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

6.5. 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 6.8 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).

6.6. 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».

6.7. 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.

6.8. 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.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Заявление по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма	Оригинал или копия, заверенная судом	1	Копия
6.	Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а	Оригинал	1	Копия

	попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,	также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма			
7.	Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).	Оригинал	1	Копия
8.	Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы)	Оригинал	1	Копия
9.	Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии)	Представляется в отношении заявителя,	Копия, заверенная судом,	1	Копия

	жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма)	членов семьи заявителя, лиц, зарегистрирова нных в приватизируем ом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данном помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).	принявшим решение		
10.	Вступивший в законную силу приговор суда	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрирова нных в приватизируем ом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данном помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).	Копия, заверенная судом, принявшим решение	1	Копия
11.	Документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам в соответствии (в соответствии с постановлением Конституц ионного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 N 8-П)	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрирова нных в приватизируем ом жилом помещении,	Оригинал	1	Копия

		лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).			
12.	Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
13.	Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения на территории	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрирова	Оригинал	1	Копия

	муниципального образования «Город Магадан» до 2000 года	нных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма			
14.	Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства	В случае если место жительства заявителя и (или) членов его семьи располагается за пределами муниципального образования «Город Магадан», представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.	Оригинал	1	Копия
15.	Документ, подтверждающий полномочия органа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства заявителя или членов его семьи.	В случае если место жительства заявителя и (или) членов его семьи располагается за пределами муниципального образования "Город Магадан"	Копия, заверенная органом, его выдавшим	1	Копия
16.	Характеристика квартиры,	В каждом	Оригинал	1	Копия

	выданная ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки».	случае			
17.	Договор социального найма, ордер или выписка из распоряжения органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
18.	Документы, содержащие сведения о рождении членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста.	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
19.	Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
20.	Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
21.	Финансовый лицевой счет при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
22.	Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения на территории муниципального образования «Город Магадан» после 2000 года	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
23.	Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	совместно по одному адресу.				
--	-----------------------------	--	--	--	--

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

6.10. 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).

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

6.12. 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.

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

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

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

## **VII. Муниципальная услуга: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Магадан»**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», утв. постановлением мэрии города Магадана от 27.06.2022 N 2048-пм (далее – Административный регламент).

7.2. 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.

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

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

7.5. 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 7.8 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).

7.6. 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».

7.7. 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.

7.8. 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 «Горжил сервис»
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Заявление по форме согласно Приложению N 4 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:				
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 фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами РФ;	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
6.2.	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении)	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	(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);				
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 жилых помещениях, находящихся в собственности (пользовании) заявителя и членов его семьи	В случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал	1	Копия
8.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель и члены его семьи в течение последних пяти лет	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
9.	Договор найма жилого помещения	В случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с	Оригинал	1	Копия

		организацией			
10.	Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральными законами, указами Президента РФ или законами Магаданской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	При наличии	Оригинал	1	Копия
11.	Документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством	В случаях, когда такое право предоставлено законодательством РФ	Оригинал	1	Копия
12.	Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении <i>жилого</i> помещения, <i>предоставленного по договору социального найма</i>	В случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения	Оригинал	1	Копия
13.	Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания	В случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания	Оригинал	1	Копия
14.	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя, членов его семьи	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
15.	Документы, подтверждающие право пользования жилым	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	помещением муниципального жилищного фонда (в случае пользования таким помещением)				
16.	Решение органа местного самоуправления (уполномоченного органа) о подтверждении статуса малоимущих за предыдущие два расчетных периода (для граждан, признанных малоимущими в порядке, установленном Законом Магаданской области от 29.07.2005 N 610-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с <u>ч. 1 ст. 51</u> Жилищного кодекса Российской Федерации);	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
17.	Решение о признании жилого дома (жилого помещения) аварийным или непригодным для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции.	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

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

7.10. 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).

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

7.12. 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.

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

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

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

## **VIII. Муниципальная услуга: «Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения»**

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», утв. постановлением мэрии города Магадана от 30.06.2023 N 1853-ПМ (далее – Административный регламент).

8.2. 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.

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

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

8.5. 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 8.8 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).

8.6. 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».

8.7. 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.

8.8. 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.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Заявление по форме согласно Приложению N 1 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Ходатайство органа местного самоуправления, муниципальной или медицинской организации, с которыми гражданин состоит в трудовых отношениях, организации, в которой гражданин проходит службу по контракту, на имя главы муниципального образования "Город Магадан, мэра города Магадана, направленное в Департамент	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
6.	Документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина, достигших 14-летнего возраста	В случае если гражданин будет проживать в жилом помещении совместно с членами семьи	Оригинал	1	Копия
7.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:				
7.1.	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака,	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	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 РФ;				
7.2.	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 случае если гражданин будет проживать в жилом помещении совместно с членами семьи	Оригинал	1	Копия
7.3.	Вступившее в законную силу решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя	При необходимости	Оригинал	1	Копия
8.	Документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности (пользовании) гражданина и членов его семьи	Если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал	1	Копия
9.	Документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина и членов его семьи, - домовая книга	В случае если гражданин проживает в жилом доме	Оригинал	1	Копия
10.	Трудовой договор (контракт) /либо документ, подтверждающий избрание на выборную должность	В каждом случае	Заверенная копия /Оригинал	1	Заверенная копия /Копия

11.	Приказ (распоряжение) о приеме на работу (назначении на должность)	В каждом случае	Заверенная копия	1	Заверенная копия
12.	Документ, содержащий сведения о месте жительства, месте пребывания (справка с места регистрации – при наличии регистрации по месту жительства, месту пребывания)	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
13.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества на территории города Магадана, поселков городского типа Сокол или Уптар	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
14.	Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) права пользования жилым помещением на территории города Магадана, поселков городского типа Сокол или Уптар	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

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

8.10. 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).

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

8.12. 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.

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

8.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в

МБУ «Горжилсервис».

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

## **IX. Муниципальная услуга: «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда»**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда», утв. постановлением мэрии города Магадана от 30.06.2023 N 1854-ПМ (далее – Административный регламент).

9.2. 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.

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

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

9.5. 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 9.8 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).

9.6. 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».

9.7. 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.

9.8. 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.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Заявление по форме согласно Приложению N 1 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя, достигших 14-летнего возраста	В случае если заявитель будет проживать в жилом помещении совместно с членами семьи	Оригинал	1	Копия
6.	Документы, подтверждающие родственные отношения с членами семьи:				
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 фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами РФ;	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
6.2.	Свидетельства о государственной регистрации актов	В случае если заявитель будет	Оригинал	1	Копия

	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)	проживать в жилом помещении совместно с членами семьи			
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 жилых помещениях, находящихся в собственности (пользовании) заявителя и членов его семьи	В случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН	Оригинал	1	Копия
8.	Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя и членов его семьи, - домовая книга	В случае если заявитель проживает в жилом доме	Оригинал	1	Копия
9.	Письменное обязательство граждан об освобождении ими предоставляемого жилого помещения после прекращения обстоятельств послуживших основанием для предоставления жилого помещения маневренного фонда	В случае расторжения или прекращения договора найма жилого помещения маневренного фонда	Оригинал	1	Оригинал
10.	Документы, содержащие сведения о месте жительства (справка с места регистрации)	По инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
11.	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества	По инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
12.	Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) права пользования жилым	По инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	помещением на территории муниципального образования «Город Магадан»				
13.	Решение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу	По инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

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

9.10. 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).

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

9.12. 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.

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

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

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

## **Х. Муниципальная услуга: «Признание молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей»**

10.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда», утв. постановлением мэрии города Магадана от 23.05.2025 N 1767-пм (далее – Административный регламент).

10.2. 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.

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

10.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня предоставления документов в Орган.

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

10.6. 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 10.8 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).

10.7. 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».

10.8. 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.

10.9. 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.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Заявление по форме согласно Приложению N 1 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Документы, удостоверяющие личность каждого члена его семьи	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи:				
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 фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами РФ;	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
6.2.	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	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)				
6.3.	Вступившее в законную силу решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
7.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
8.	Документы, содержащие сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя и членов его семьи - справка с места регистрации (при наличии регистрации по месту жительства, месту пребывания)	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
9.	Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Магадан»	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
10.	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты	Предоставляются по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	недвижимого имущества.				
<i>При обращении с целью использования социальной выплаты соответствии с подпунктами «а» - «д», «ж» - «з» пункта 2.5 Административного регламента:</i>					
11.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
12.	Документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
13.	Документ, подтверждающий участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
<i>При обращении с целью использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2.5 Административного регламента:</i>					
14.	Выписка (выписки) из ЕГРН о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома	В случаях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.5 Административного регламента	Оригинал	1	Копия
15.	Договор участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве)	В случаях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «и» пункта 2.5	Копия	1	Копия

		Административн ого регламента			
16.	Договор жилищного кредита	В каждом случае	Копия	1	Копия
17.	Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита	В каждом случае	Копия	1	Копия
18.	Документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на день заключения договора жилищного кредита	В случаях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.5 Административн ого регламента	Оригинал	1	Копия
19.	Справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
20.	Документ, подтверждающий участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

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

10.11. 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).

10.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата

муниципальной услуги.

10.13. 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.

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

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

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

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

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

11.2. 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.

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

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

11.5. 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 11.8 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).

11.6. 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».

11.7. 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.

11.8. 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 (нанимателем)	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 фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	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

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

11.10. 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).

11.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата

муниципальной услуги.

11.12. 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.

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

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

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

## **ХII. Муниципальная услуга: «Признание молодой семьи претендентом на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) каждого ребенка»**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Сбор документов по вселению в жилые помещения и изменение договоров социального найма», утв. постановлением Мэрии города Магадана от 25.11.2025 г. № 4790-пм.

12.2. 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.

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

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

12.5. 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 11.8 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).

12.6. 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».

12.7. 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.

12.8. 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 № 1 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 каждого из членов семьи заявителя	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Свидетельства о рождении членов семьи, не достигших 14-летнего возраста, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	В случае рождения и регистрации ребенка на территории иностранного государства	Оригинал	1	Копия
7.	Свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	В случае регистрации брака на территории иностранного государства	Оригинал	1	Копия
8.	Документы, подтверждающие наличие у молодой семьи неисполненных финансовых обязательств	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	за приобретенное жилье или построенное (строящееся), либо документы, подтверждающие сумму затраченных собственных средств на приобретение жилья (строительство индивидуального жилого дома)				
9.	Документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
10.	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, рождении ребенка), выданные органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

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

12.10. 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).

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

12.12. 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.

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

12.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в

МБУ «Горжилсервис».

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

МФЦ



Директор МОГА «МФЦ»

В.Л. Мартыненко

М.П.

Руководитель

М.П.



Е.В. Гук