

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

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

г. Магадан

«13» 11 2025 г.

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

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

1. На основании постановления мэрии города Магадана от 23.07.2025 № 2854-пм «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан» предоставляемых на базе Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением мэрии города Магадана от 12.12.2012 № 5201» внести в Соглашение следующие изменения и дополнения:

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

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

1.3. Дополнить раздел «Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных (муниципальных) услуг» главой V «Муниципальная услуга: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.4. Дополнить раздел «Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных (муниципальных) услуг» главой VI «Муниципальная услуга: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.5. Дополнить раздел «Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных (муниципальных) услуг» главой VII «Муниципальная услуга: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению № 5 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.6. Дополнить раздел «Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных (муниципальных) услуг» главой VIII «Муниципальная услуга: «Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения» согласно приложению № 6 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.7. Дополнить раздел «Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных (муниципальных) услуг» главой IX «Муниципальная услуга: «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда» согласно приложению № 7 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.8. Дополнить раздел «Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных (муниципальных) услуг» главой X «Муниципальная услуга: «Признание

молодой семьи участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей» согласно приложению № 8 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

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

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

5. Реквизиты и подписи Сторон:

МФЦ

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

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

ИНН/КПП: 4909111675

ОГРН: 111490004054

Директор

В.Л. Мартыненко

М.П.



Орган

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

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

ИНН: 4909111731

ОГРН: 1114910004241

Руководитель

Е.В. Гус

М.П.



Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 13.11.2025 г. № 2

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

Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

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



МФЦ

Директор

М.П.

В.Л. Мартыненко

Руководитель

М.П.



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

Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от 23.11.2025 г. № 2

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

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

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



МФЦ

В.Л. Мартыненко

Руководитель
М.П.



Орган

Е.В. Лук

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 иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами Российской Федерации	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 (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 объекты не зарегистрированы в ЕГРН	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
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	В случаях, когда такое	Оригинал	1	Копия

	дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством	право предоставлен о законодательством РФ			
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 случае пользования таким помещением)	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
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	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	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 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 права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
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 жилищного фонда (в случае пользования таким помещением)	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
24.	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина	Предоставляется 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	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	регламенту				
<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 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	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
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 и	Оригинал	1	Копия
30.	Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по	При наличии	Оригинал	1	Копия

	месту жительства				
--	------------------	--	--	--	--

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

5.10. МБУ «Горжилсервис» направляет результат муниципальной услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления муниципальной услуги (если иной способ его получения не указан заявителем).

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

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

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

- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;

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

- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

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

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

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

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

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



МФЦ

В.Л. Мартыненко



Руководитель

М.П.

Орган

Е.В. Гу

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,	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом	Оригинал	1	Копия

	а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,	ом жилом помещении, а 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	Представляется	Копия,	1	Копия

	решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) 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)	в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).	заверенная судом, принявшим решение		
10.	Вступивший в законную силу приговор суда	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным 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 Конституционного Суда Российской Федерации)	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом	Оригинал	1	Копия

	Федерации от 23.06.1995 N 8-П)	ом жилом помещении, 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	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц,	Оригинал	1	Копия

	помещения на территории муниципального образования «Город Магадан» до 2000 года	зарегистрированных 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, выданная ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки».	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
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	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	миграционном учете 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».



МФЦ

В.Л. Мартыненко



Руководитель

М.П.

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 «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 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	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	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);				
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	Оригинал	1	Копия

		найма, заключенного с 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 законодательств ом РФ	Оригинал	1	Копия
12.	Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого поме щения, предоставленного по договору социального найма	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,	Предоставляется	Оригинал	1	Копия

	подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда (в случае пользования таким помещением)	по инициативе заявителя			
16.	Решение органа местного самоуправления (уполномоченного органа) о подтверждении статуса малоимущих за предыдущие два расчетных периода (для граждан, признанных малоимущими в порядке, установленном Законом Магadanской 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 ч. 1 ст. 51 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 востребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от МБУ «Горжилсервис».

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

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

МФЦ
Директор
М.П. В.Л. Мартыненко



Руководитель
М.П. Г.В. Гук

Орган



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 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).

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	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	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;				
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».



МФЦ

Директор

М.П.

В.Л. Мартыненко

Руководитель

М.П.



Орган

Е.В. Гук

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	В случае если заявитель будет	Оригинал	1	Копия

	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)	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».



МФЦ

Директор

В.Л. Мартыненко

М.П.

Руководитель

М.П.



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	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

	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)				
6.3.	Вступившее в законную силу решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя	Предоставляют ся 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)	Предоставляют ся по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
9.	Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Магадан»	Предоставляют ся 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	Предоставляют ся по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия

	имеющиеся у него объекты 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

		Административного 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 Административного 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».



МФЦ

Директор

В.Л. Мартыненко

М.П.

Руководитель

М.П.

