

СОГЛАШЕНИЕ № 214

о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Муниципальным бюджетным учреждением города Магадана «Горжилсервис»

г. Магадан

« 24 » 04 2025 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области 13.08.2012 № 98/осн., и приказа министерства труда и социальной политики Магаданской области от 13.04.2022 г. № 116л/с, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение города Магадана «Горжилсервис», в лице директора Бурдиной Майи Юрьевны, действующей на основании Устава, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных (муниципальных) услуг;

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

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

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

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

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

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

3.2.9. 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, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, предусмотренных 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, через отделения почтовой 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, административными регламентами 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, возникшие с 02.04.2025 г. по 01.04.2028 г.

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Муниципальным бюджетным учреждением города Магадана «Горжилсервис» от 08.11.2022 г. № 163 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: 114490004054

Директор МОГАУ «МФЦ»

В.Л. Мартыненко



Орган

**Муниципальное бюджетное учреждение
города Магадана «Горжилсервис»**

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

ИН 4900000850 КПП 490901001 БИК 044442001

ОГРН: 1024900953758

Директор МБУ г.Магадана «Горжилсервис»

М.Ю.Бурдина



Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственных (муниципальных) услуг
1	Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения
2	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Город Магадан»
3	Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Магадан»
4	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

МФЦ

Директор МОГАУ «МФЦ»

В.Л. Мартыненко

М.П.



Орган

Директор МБУ г.Магадана «Горжилсервис»

М.Ю.Бурдина

М.П.



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»	685918, Магаданская область, п.Сокол, ул. Королева, д.1-Б

МФЦ

Директор МОГАУ «МФЦ»

В.Л. Мартыненко

М.П.



Орган

Директор МБУ г.Магадана «Горжилсервис»

М.Ю.Бурдина

М.П.



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

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

№ п/п	Наименование государственных (муниципальных) услуг	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения	http://magadan49gov.ru/urban_economy/living_space/information/
2.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Город Магадан»	http://magadan49gov.ru/urban_economy/living_space/information/
3.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Магадан»	http://magadan49gov.ru/urban_economy/living_space/information/

МФЦ



Директор МОГАУ «МФЦ»

В.Л. Мартыненко

М.П.

Орган



Директор МБУ г.Магадана «Горжилсервис»

М.Ю.Бурдина

М.П.

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

I. Муниципальная услуга: «Выдача копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям соответствующего муниципального учреждения».

1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Порядком предоставления муниципальной услуги, утвержденным приказом Управления по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана от 11.05.2021 № 27.

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

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

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

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

1.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя):

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);
- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 1.8 настоящего раздела. Документы, предоставленные в копиях, сверяются с оригиналом. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- информирует заявителя о сроках предоставления 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 предоставлен ная заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставле нная при передаче в Орган
1.	Заявление в произвольной форме	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Для представителей по доверенности – доверенность в нотариально удостоверенной форме.	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
<i>В случае обращения лиц, являющихся собственниками жилого помещения, но не зарегистрированных в нем</i>					
5.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
6.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которые зарегистрированы в ЕГРН*	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

* В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

1.9. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления от МФЦ пакета документов Орган направляет по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия запросы на предоставление документов, предусмотренных п.6 настоящего Порядка (за исключением документов, предоставленных заявителем по собственной инициативе).

1.10. Орган оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в ее предоставлении) и направляет результат муниципальной услуги в МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

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

1.12. При обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата муниципальной

услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;

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

- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

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

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

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

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

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

2.1. 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», утвержденным постановлением мэрии города Магадана от 27.06.2022 № 2049-пм (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 результата предоставления государственной услуги.

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

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

2.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя):

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 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 предоставлен ная	Кол-во экз.	Форма предоставле нная при
-------	------------------------	------------------------	---------------------------	-------------	-------------------------------

			заявителем при обращении в МФЦ		передаче в Орган
1.	Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и всех членов сего семьи.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
2.	Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Для представителей по доверенности – доверенность в нотариально удостоверенной форме.	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
<i>При обращении с целью постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения</i>					
4.	Заявление по форме согласно Приложения № 5 к Административному регламенту.	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (свидетельства о государственной регистрации рождения, заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства, перемене имени, смерти, справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык)	В случае регистрации факта государственной регистрации акта гражданского состояния на территории иностранного государства	Оригинал	1	Копия
6.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: (свидетельства о государственной регистрации рождения, заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства, перемене имени, смерти, справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния)*	В случае регистрации факта государственной регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	Оригинал	1	Копия
7.	Свидетельство об усыновлении	При наличии указанного	Оригинал	1	Копия

		факта			
8.	Решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя	При наличии указанного факта	Оригинал	1	Копия
9.	Документы, подтверждающие принадлежность гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента РФ или законом Магаданской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Для граждан данных категорий	Оригинал	1	Копия
10.	Документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством.	В случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации	Оригинал	1	Копия
11.	Документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства гражданина, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина: • домовая книга - в случае, если гражданин проживает в частном жилищном фонде; • справка с места регистрации; * • решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении - для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства	В каждом случае	Оригинал	1	Копия Для справки с места регистрации - Оригинал
12.	Документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности (пользовании) заявителя и членов его семьи: • договор купли-продажи (дарения; мены; ренты (пожизненного содержания с иждивением)); • свидетельство о праве на наследство; решение суда; • выписка из реестра учета объектов капитального строительства ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки», осуществлявшего государственную регистрацию прав до 25.01.2000 года.	В случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Оригинал	1	Копия Для выписки из реестра учета объектов капитального строительства ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки» - Оригинал

13.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда*	В случае пользования таким помещением	Оригинал	1	Копия
14.	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 5 лет*	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
15.	Решение органа местного самоуправления о признании заявителя, членов его семьи малоимущими*	При наличии указанного факта	Оригинал	1	Копия
16.	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.*	При наличии указанного факта	Оригинал	1	Копия
<i>При обращении с целью внесения изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения</i>					
17.	Заявление по форме согласно Приложения № 7 к Административному регламенту.	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
18.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (свидетельства о государственной регистрации рождения, заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства, перемене имени, смерти, справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык)	В случае регистрации факта государственной регистрации акта гражданского состояния на территории иностранного государства	Оригинал	1	Копия

19.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: (свидетельства о государственной регистрации рождения, заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства, перемене имени, смерти, справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния)*	В случае регистрации факта государственной регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	Оригинал	1	Копия
20.	Документы, подтверждающие принадлежность гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента РФ или законом Магаданской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Для граждан данных категорий	Оригинал	1	Копия
21.	Документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством.	В случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации	Оригинал	1	Копия
22.	Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении - для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства	При наличии указанного факта	Оригинал	1	Копия
<i>При обращении с целью предоставления информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения</i>					
23.	Заявление по форме согласно Приложения № 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>					
24.	Заявление по форме согласно Приложения № 9 к Административному регламенту.	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
25.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (свидетельства о государственной регистрации рождения, заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства, перемене имени, смерти, справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов	В случае регистрации факта государственной регистрации акта гражданского состояния на территории иностранного государства	Оригинал	1	Копия

	государственной регистрации актов гражданского состояния и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык)				
26.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: (свидетельства о государственной регистрации рождения, заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства, перемене имени, смерти, справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния)*	В случае регистрации факта государственной регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	Оригинал	1	Копия
27.	Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении - для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства	При наличии указанного факта	Оригинал	1	Копия

* В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления услуги документов Орган принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю.

2.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги и срока хранения документов.

2.11. 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.

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

2.13. По истечении срока хранения МФЦ формирует по каждому не востребовавшему документу пакет и передает пакет документов с сопроводительным реестром курьером в Орган.

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

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Город Магадан, утвержденным постановлением мэрии города Магадана от 27.06.2022 № 2048-пм (далее – Административный регламент).

3.2. 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;
- в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации.

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

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

3.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя):

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

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 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;

- 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 в Орган в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Органа.

3.7. 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.

3.8. 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 предоставленная заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставленная при передаче в Орган
1.	Заявление по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя.	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
3.	Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Для представителей по доверенности – доверенность в нотариально удостоверенной форме.	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	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 (свидетельства о государственной регистрации рождения, заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства, перемене имени, смерти, справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык)	В случае регистрации факта государственной регистрации акта гражданского состояния на территории иностранного государства	Оригинал	1	Копия
7.	Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: (свидетельства о государственной регистрации рождения, заключении брака, расторжении брака, об установлении отцовства, перемене имени, смерти, справки и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие фактов государственной регистрации	В случае регистрации факта государственной регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации	Оригинал	1	Копия

	актов гражданского состояния)*				
8.	Свидетельство об усыновлении	При наличии указанного факта	Оригинал	1	Копия
9.	Решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя	При наличии указанного факта	Оригинал	1	Копия
10.	Документы, содержащие сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности (пользовании) заявителя и членов его семьи: • договор купли-продажи (дарения; мены; ренты (пожизненного содержания с иждивением)); • свидетельство о праве на наследство; решение суда; • выписка из реестра учета объектов капитального строительства ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки», осуществлявшего государственную регистрацию прав до 25.01.2000 года.	В случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Оригинал	1	Копия Для выписки из реестра учета объектов капитального строительства ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки» - Оригинал
11.	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 организацией	Оригинал	1	Копия
12.	Документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства гражданина, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина: • домовая книга - в случае, если гражданин проживает в частном жилищном фонде; • справка с места регистрации; *	В каждом случае	Оригинал	1	Копия Для справки с места регистрации - Оригинал

	решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении - для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства				
13.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда*	В случае пользования таким помещением	Оригинал	1	Копия
14.	Документы, подтверждающие принадлежность гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента РФ или законом Магаданской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Для граждан данных категорий	Оригинал	1	Копия
15.	Документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством.	В случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации	Оригинал	1	Копия
16.	Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма	В случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения	Оригинал	1	Оригинал
17.	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
18.	Решение органа местного самоуправления (уполномоченного органа) о подтверждении статуса малоимущих за предыдущие два расчетных периода*	Для граждан, признанных малоимущими в порядке, установленном Законом	Оригинал	1	Копия

		Магаданской области от 29.07.2005 N 610-ОЗ и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса РФ			
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 5 лет*	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

* В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

3.9. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления услуги документов Орган принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю.

3.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги и срока хранения документов.

3.11. 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.

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

3.13. По истечении срока хранения МФЦ формирует по каждому не востребовавшему документу пакет и передает пакет документов с сопроводительным реестром курьером в Орган.

3.14. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в Орган.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденным постановлением мэрии города Магадана от 30.12.2022 N 4272-пм (далее – Административный регламент).

3.15. 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.

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

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

3.18. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя):

- консультирует по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (документы);

- осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 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).

3.19. 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.

3.20. 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.

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

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставлен ная заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставле нная при передаче в Орган
7.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
8.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
9.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
10.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Для представителей по доверенности – доверенность в нотариально удостоверенной форме.	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
11.	Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрирован ных в приватизируемо м жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма	Копия, заверенная судом, принявшим решение	1	Копия, заверенная судом, принявшим решение
12.	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 попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрирован ных в приватизируемо м жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования	Оригинал	1	Копия

	родителей	данным помещением на условиях социального найма			
13.	Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей)	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
14.	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
15.	Вступившее в законную силу 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)	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях	Копия, заверенная судом, принявшим решение	1	Копия, заверенная судом, принявшим решение

		социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда)			
16.	Вступивший в законную силу приговор суда и документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам	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 решения суда)	Копия, заверенная судом, принявшим решение / Оригинал	1	Копия, заверенная судом, принявшим решение / Копия
17.	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	При наличии лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма	Оригинал	1	Оригинал

	форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.				
18.	Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения на территории муниципального образования «Город Магадан» до 2000 года	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
19.	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
20.	Документ, подтверждающий полномочия органа, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства заявителя или членов его семьи	При предоставлении документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации	Копия, заверенная органом, его выдавшим	1	Копия, заверенная органом, его выдавшим
21.	Характеристика квартиры, выданная ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки»	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

3.22. В случае непредставления заявителем документов, подлежащих предоставлению по инициативе заявителя, документы (сведения) запрашиваются Органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.23. Орган оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги (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 государственной услуги.

3.24. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата

муниципальной услуги.

3.25. 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;

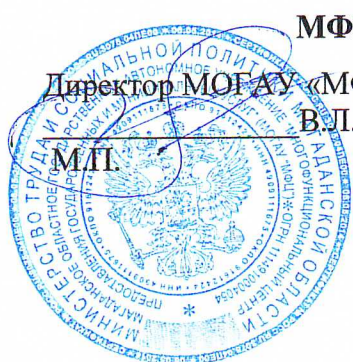
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов,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

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

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

МФЦ

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



Орган

Директор МБУ г.Магадана «Горжилсервис»
М.Ю.Бурдина
М.П.

