

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

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

г. Магадан

« 03 » февраля 2023 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, заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии от 08.11.2022 г. № 163 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение следующие изменения и дополнения:

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

1.2. Изложить приложение № 2 «Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа» в редакции согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

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

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

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

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

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

8. Реквизиты и подписи Сторон:

МФЦ

Орган

МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

Муниципальное бюджетное учреждение города Магадана «Горжилсервис»

685000, город Магадан, пл. Горького, д.16
ИНН 4900000850 КПП 490901001 БИК 044442001
ОГРН: 1024900953758

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

Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 03.02.2023 г. № 1

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 08.11.2022 г. № 163

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 МОГ АУ «МФЦ»
В.Л. Мартыненко
М.П.


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

Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от 03.02.2023 г. № 1

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 08.11.2022 г. № 163

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

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемых организаций	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемых организаций
1.	Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Магадан, ул. Горького, д. 14
2.	Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, п.Сокол, ул. Королева, д.1-Б


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


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

Приложение № 3
к дополнительному соглашению
от 03.02.2023 г. № 1

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от 08.11.2022 г. № 163

**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/
4.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	http://magadan49gov.ru/urban_economy/living_space/information/


МФН
Директор МОГ АУ «МФН»
В.Л. Мартыненко
М.П.


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

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).

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

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

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

4.4. 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).

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

4.6. При поступлении от МФЦ пакета документов специалист Органа в присутствии сотрудника МФЦ:

- сверяет наличие представленного пакета документов со сведениями, указанными в сопроводительном реестре;

- в случае отсутствия расхождений принимает пакет документов и оформляет каждый экземпляр сопроводительного реестра завершительной записью, свидетельствующей о принятии пакета документов Органом, один из которых возвращает сотруднику МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленным пакетом документов, Орган отказывает МФЦ в приеме пакета документов, не

указанного в сопроводительном реестре либо сведения, о котором внесены в сопроводительный реестр неверно, о чем делает соответствующую запись в сопроводительном реестре.

4.7. 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 о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Для представителей по доверенности – доверенность в нотариально удостоверенной форме.	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
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	Копия, заверенная судом, принявшим решение	1	Копия, заверенная судом, принявшим решение
6.	Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей,	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемо	Оригинал	1	Копия

	оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	м 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 (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) 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
8.	Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы)	Оригинал	1	Копия
9.	Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих	Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц,	Копия, заверенная судом, принявшим решение	1	Копия, заверенная судом, принявшим решение

	право пользования данным помещением на условиях социального найма)	имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда)			
10.	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
11.	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	При наличии лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма	Оригинал	1	Оригинал

	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.				
12.	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
13.	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
14.	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
15.	Характеристика квартиры, выданная ОГБУ «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки»	В каждом случае	Оригинал	1	Копия

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

4.9. 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.

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

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

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

- проверяет полномочия представителя заявителя на получение документов;

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

- находит документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

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

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

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

4.13. По истечении срока хранения МФЦ невостребованные заявителем документы уничтожаются по правилам делопроизводства МФЦ.



Директор МОГ АУ «МФЦ»

В.Л. Мартыненко

М.П.



Директор МБУ «Магадана «Горжилсервис»

М.Ю.Бурдина

М.П.

Орган