

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к Соглашению о взаимодействии между Магаданским областным
государственным автономным учреждением «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
и Департаментом административных органов Магаданской области
от 12 марта 2024 г. № 193

г. Магадан

«30» июля 2024 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13 августа 2012 г. № 98/осн, с одной стороны, и

Департамент административных органов Магаданской области в лице и.о. руководителя департамента Свеколкиной Елены Юрьевны, действующей на основании распоряжения Губернатора Магаданской области от 20 июня 2024 г. № 255-рк, Положения, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 10 октября 2018 г. № 665-пп, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом административных органов Магаданской области от 12.03.2024 г. № 193 (далее – Соглашение о взаимодействии) следующие изменения:

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

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

1.3. Изложить раздел 2 Порядка взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных услуг, закрепленного Приложением № 4 в редакции согласно приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

Вх. 201069
30.07.2024

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 даты подписания Сторонами и действует в течение срока действия Соглашения.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

МФЦ

Магаданское областное
государственное автономное
учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 14
ИНН/КПП: 4909111675/490901001
ОГРН: 111490004054

Директор МОГАУ «МФЦ»

В.И. Мартыненко



Орган

Департамент административных
органов Магаданской области
685000, г. Магадан,
ул. Парковая, д. 9/12
ИНН/КПП: 4909118913/490901001
ОГРН: 1144910000245

И.о. руководителя департамента
административных органов
Магаданской области

Е.Ю. Свеколкина



Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 30.07.2024 № 1

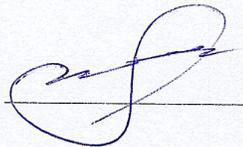
Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 12 марта 2024 г. № 193

ПЕРЕЧЕНЬ
государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1.	Организация исполнения государственными архивами Магаданской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации
2.	Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля
3.	Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

МФЦ

Директор МОГЛУ «МФЦ»

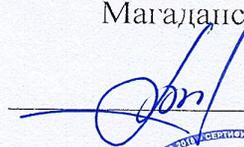


В.И. Мартыненко



Орган

И.о. руководителя департамента
административных органов
Магаданской области



Е.Ю. Свеколкина



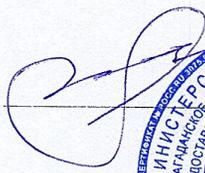
Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от 30.07.2024 № 1

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от 12 марта 2024 г. № 193

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Организация исполнения государственными архивами Магаданской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	https://dao.49gov.ru/activities/service/
2.	Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля	https://dao.49gov.ru/activities/service/
3.	Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации	https://dao.49gov.ru/activities/service/

МФЦ
Директор МОГЛУ «МФЦ»


М.И. Машченко



Орган
И.о. руководителя департамента
административных органов
Магаданской области


М.И. Свесколкина



Приложение № 3
к дополнительному соглашению
от 30.07.2024 № 1

2. Государственная услуга: «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля».

2.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля», утв. приказом департамента административных органов Магаданской области от 13 июня 2024 г. № 1/37-пр (далее – Административный регламент).

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

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

2.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя) (далее также – заявитель).

2.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом (в лице структурного подразделения – архивного отдела департамента административных органов Магаданской области (далее – архивный отдел) без учета времени доставки отделениями почтовой связи.

2.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителю бланки заявления;

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие и 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. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудником МФЦ предлагается заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и необходимые документы;

- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;

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

2.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передаст пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в архивный отдел в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

2.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник архивного отдела:

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

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет на каждом экземпляре сопроводительного реестра свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие архивным отделом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает в МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов.

2.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в архивный отдел по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган/структурное подразделение органа
<i>При обращении с целью проставления апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях</i>					
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: <ul style="list-style-type: none"> • учредительные документы, решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах заявителя или доверенность (для юридического лица); • доверенность (для физического лица). 	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.	В случае личного обращения заявителя физического лица	Оригинал	1	Оригинал
5.	Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к	В случае обращения представителя заявителя физического лица	Оригинал	1	Оригинал

	Административному регламенту.				
6.	Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.	В случае обращения лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности	Оригинал	1	Оригинал
7.	Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.	В случае обращения представителя по доверенности от имени юридического лица	Оригинал	1	Оригинал
8.	Официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом и организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г.	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
9.	Документы, подтверждающие наличие льгот по	При наличии	Оригинал	1	Копия

	уплате государственной пошлины				
10.	Документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, - перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.	По необходимости	Оригинал	1	Копия
11.	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги	Предоставляется по инициативе заявителя ¹	Оригинал	1	Копия
<i>При обращении с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги</i>					
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: <ul style="list-style-type: none"> • учредительные документы, решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах заявителя или доверенность (для юридического лица); • доверенность (для физического лица). 	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия

¹ В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе сведения запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.

4.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.	В случае личного обращения заявителя физического лица	Оригинал	1	Оригинал
5.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.	В случае обращения представителя заявителя физического лица	Оригинал	1	Оригинал
6.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.	В случае обращения лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности	Оригинал	1	Оригинал
7.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту	В случае обращения представителя по доверенности от имени юридического лица	Оригинал	1	Оригинал
8.	Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги - оригинал официального документа, подлежащего вывозу за пределы Российской Федерации, с проставленным Департаментом апостилем	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
9.	Официальный документ, подготовленный	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом или организацией, расположенными на территории Магаданской области, не переданными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции				
10.	Документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, - перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.	По необходимости	Оригинал	1	Копия

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

2.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги посредством СМС-сообщения (при наличии технической возможности).

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;

- просит заявителя сообщить регистрационный номер (при наличии), 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 ЛИС 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 полученных от архивного отдела документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от архивного отдела.

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

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

2.15. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ руководствуются настоящим Порядком взаимодействия с учетом следующих особенностей:

2.15.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «Город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в архивный отдел через отделения почтовой связи.

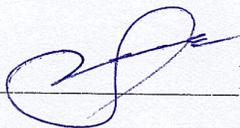
2.15.2. Структурные подразделения МФЦ, осуществляющие передачу документов в архивный отдел через отделения почтовой связи несут ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

2.15.3. Результат государственной услуги направляется архивным отделом для выдачи заявителю:

- посредством курьерской доставки непосредственно в структурное подразделение МФЦ, расположенное на территории муниципального образования «Город Магадан», осуществившее прием документов на получение государственной услуги;

– через отделения почтовой связи – в иное структурное подразделение МФЦ, осуществившее прием документов на получение государственной услуги.

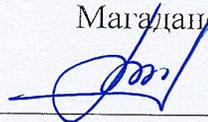
МФЦ
Директор МОГ АУ «МФЦ»



В.Л. Мартыненко



Орган
И.о. руководителя департамента
административных органов
Магаданской области



Е.Ю. Свеколкина

