

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к Соглашению о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством труда и социальной политики Магаданской области от 28.11.2024 г. № 169

г. Магадан

«02» нояб 2025 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем МФЦ, в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утверждённого приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области от 13 августа 2012 г. № 98/осн, распоряжения губернатора Магаданской области от 24 сентября 2012 г. № 472-р, с одной стороны, и

Министерство труда и социальной политики Магаданской области в лице министра Кучеренко Сергея Пантелеевича, действующего на основании Положения о министерстве труда и социальной политики Магаданской области, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 09.01.2014 № 19-пп, далее именуемое Орган, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о взаимодействии от 28.11.2024 г. № 207 (далее – Соглашение) 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 № 2 «Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства» в редакции согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

1.3. Изложить приложение № 3 «Перечень и местонахождение учреждений, подведомственных Министерству» в редакции согласно приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

1.4. Изложить главу I (Государственная услуга: «Присвоение звания «Ветеран труда Магаданской области») Порядка участия МФЦ в предоставлении государственных услуг в редакции согласно приложению № 5 к настоящему дополнительному соглашению.

1.5. Изложить приложение № 6 «Порядок взаимодействия структурных подразделений МФЦ и Органа при предоставлении государственных услуг» в редакции согласно приложению № 6 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.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

МФЦ

**МОГАУ «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**
685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН:4909111675
ОГРН:111490004054

Директор


В.Л. Мартыненко
М.П.



Министерство

**Министерство труда и социальной политики
Магаданской области**

685000, г. Магадан, ул. Портовая, д.8;
ИНН/КПП: 4909016767 / 490901001;
ОГРН: 1054900005203

Министр труда и социальной политики Магадан-
ской области


С.П.Кучеренко
М.П.



Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 02 июня 2025 № 1

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 28.11.2024г. № 207

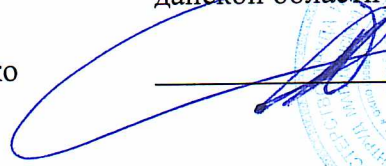
Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги
1.	Присвоение звания «Ветеран труда Магаданской области»
2.	Присвоение звания «Ветеран труда»

Директор


МФЦ
В.Л. Мартыненко
М.П.

Министерство
Министр труда и социальной политики Магаданской области


С.П. Кучеренко
М.П.

Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от 02 июня 2025 № 1

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 28.11.2024г. № 207

ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организу-
ется предоставление государственных услуг Министерства

№ 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»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14
2.	Соколовский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	685000, Магаданская область, п.Сокол, ул. Королева, д.1-Б
3.	Центр оказания услуг для бизнеса ¹	г. Магадан, пр-т Карла Маркса, д. 60А
4.	Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Советская, 49
5.	Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Революции, 6
6.	Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, 31
7.	Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, п. Эвенск, Мира, 1
8.	Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, пер.Клубный, д.2
9.	Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления	686310, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д.31

¹ Услуги, предусмотренные в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в Центре оказания услуг для бизнеса не предоставляются.

	государственных и муниципальных услуг»	
10.	Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686332, Магаданская область, Сусуманский район, п. Мяунджа, ул. Октябрьская, д.18
11.	Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д.51
12.	Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686010, Магаданская область, Хасынский район, п. Палатка, ул. Центральная, д.30
13.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Комсомольская, д.5
14.	Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д.12

Директор

МФЦ

В.Л. Мартыненко

М.П.

Министерство

Министр труда и социальной политики Магаданской области

С.П.Кучеренко

М.П.

Приложение № 3
к дополнительному соглашению
от 02 июля 2025 № 1

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от 28.11.2024г. № 207

**Перечень и местонахождение
учреждений, подведомственных Министерству**

№ п/п	Наименование	Местонахождение
1	Государственное казенное учреждение социальной поддержки населения Магаданской области «Магаданский социальный центр»	685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14

Директор

МФЦ

В.Л. Мартыненко
М.П.

Министерство

Министр труда и социальной политики Магаданской области

С.П.Кучеренко
М.П.

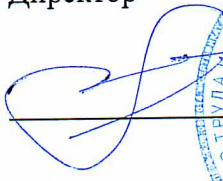
Приложение № 4
к дополнительному соглашению
от 22 июля 2025 № 1

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии
от 28.11.2024г. № 207

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Присвоение звания «Ветеран труда Магаданской области»	http://mintrud.49gov.ru/activities/service
2.	Присвоение звания «Ветеран труда»	http://mintrud.49gov.ru/activities/service

Директор

МФЦ

В.Л. Мартыненко
М.П.

Министерство
Министр труда и социальной политики Магаданской области


С.П. Кучеренко
М.П.

Приложение № 5
к дополнительному соглашению
от 22 июня 2025 № 1

Приложение № 5
к Соглашению о взаимодействии
от 28.11.2024г. № 207

I. Государственная услуга: «Присвоение звания «Ветеран труда Магаданской области».

1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Законом Магаданской области от 12.01.2004 № 412-ОЗ «О ветеранах труда Магаданской области», Порядком реализации Закона Магаданской области «О ветеранах труда Магаданской области», утвержденным постановлением Правительства Магаданской области от 20.02.2014г. № 123-пп, Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области», утвержденным приказом Минтруда Магаданской области от 19.05.2022 № 160/09.

1.2. 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.

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

1.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Социальным центром, предоставляющим государственную услугу.

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

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги, предоставляет заявителям бланки заявления;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;

- 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. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ 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).

1.6. МФЦ производит сканирование принятых от заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает каждый полный комплект документов уси-

ленной квалифицированной электронной подписью и направляет в Социальный центр с использованием СМЭВ. МФЦ осуществляет досылку документов, подлежащих передаче в Социальный центр в оригинале в течение 2 (двух) рабочих дней со дня передачи пакета в Орган.

1.7. При отсутствии технической возможности передачи документов посредством СМЭВ МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в Социальный центр в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник Социального центра:

- 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 Социальным центром 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.

1.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Социальный центр по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Социальный центр посредством СМЭВ (курьерской доставкой)
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
2.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (акт органа опеки и попечительства, доверенность в простой или нотариально удостоверенной форме)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
<i>При обращении с целью присвоения звания</i>					
4.	Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, утв. приказом Минтруда Магаданской области от 19.05.2022 № 160/09	В каждом случае	Оригинал	1	Скан-копия (Оригинал)

5.	Справка о трудовом стаже на территории Магаданской области	В каждом случае	Оригинал или копия заверенная в установленном порядке	1	Скан-копия (Копия)
6.	Документ, подтверждающий необходимый трудовой стаж на территории Магаданской области, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за периоды до 1 января 2020 года)	В каждом случае	Оригинал или копия заверенная в установленном порядке	1	Скан-копия (Копия)
7.	Документы, подтверждающие награждение (поощрение), дающих право на присвоение звания «Ветеран труда Магаданской области»	В каждом случае	Оригинал или копия заверенная в установленном порядке	1	Скан-копия (Копия)
8.	Документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания в Магаданской области	По инициативе заявителя	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
9.	Документы об изменении персональных данных (изменение ФИО, заключении/ расторжении брака)	По инициативе заявителя	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
10.	Документы о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 1 января 2020 года	По инициативе заявителя	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
<i>При обращении с целью повторного получения удостоверения</i>					
11.	Заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, утв. приказом Минтруда Магаданской области от 19.05.2022 № 160/09	В каждом случае	Оригинал	1	Скан-копия (Оригинал)
12.	Документы об изменении персональных данных (изменение ФИО, заключении/ расторжении брака)	По инициативе заявителя	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
13.	Фотография заявителя размером 3 х 4 см соответствующее требованиям: • цветное или черно-белое; • изображение головы и верхней части плеч (овал лица занимает 70-80% размера снимка, свободное верхнее поле 5 (+/-1) мм).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

1.9. В случае непредоставления заявителем документов, подлежащих предоставлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Социальным центром в рамках межведомственного взаимодействия.

1.10. Уведомление о присвоении звания (об отказе в предоставлении государственной услуги), решение о повторной выдаче удостоверения направляется посредством СМЭВ в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который оно должно быть выдано заявителю.

1.11. Выдача удостоверения о присвоении звания, нагрудного знака осуществляется без участия МФЦ.

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

1.13. 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.

1.14. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Социального центра документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Социального центра.

1.15. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребовавшиеся документы в Социальный центр.

1.16. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Социального центра.

Директор



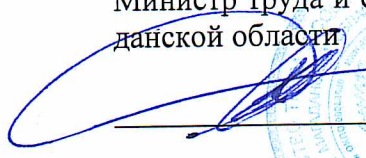
МФЦ



В.Л. Мартыненко
М.П.

Министерство

Министр труда и социальной политики Магаданской области





С.П. Кучеренко
М.П.

**Порядок взаимодействия
структурных подразделений МФЦ и Органа при предоставлении государственных услуг.**

1. Государственные услуги, предусмотренные Приложением № 1 к Соглашению о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством труда и социальной политики Магаданской области предоставляются в структурных подразделениях МФЦ, расположенных на территории Магаданской области.

2. При предоставлении государственных услуг структурные подразделения МФЦ руководствуются порядком, изложенным в Приложении № 5 к Соглашению о взаимодействии с учетом следующих особенностей.

2.1. В рамках предоставления государственных услуг, предусмотренных Соглашением, документы, принятые от заявителей, передаются в учреждения, подведомственные Министерству, а документы, являющиеся результатом предоставления услуги и подлежащие выдаче заявителям, передаются в структурные подразделения МФЦ согласно следующей схеме:

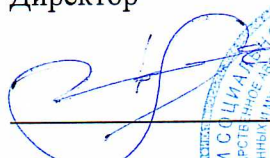
Наименование структурного подразделения МФЦ	Наименование учреждения, подведомственного Министерству	Способ передачи документов
Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Государственное казенное учреждение социальной поддержки населения Магаданской области «Магаданский социальный центр» (685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д.14)	Посредством СМЭВ (курьерской доставкой – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)
Ольский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ольский филиал ГКУ «Магаданский социальный центр» (685911, Магаданская область, п. Ола, пл. Ленина, 4)	Посредством СМЭВ (курьерской доставкой – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)
Арманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ольский филиал ГКУ «Магаданский социальный центр» (685911, Магаданская область, п. Ола, пл. Ленина, 4)	Посредством СМЭВ (через отделения почтовой связи – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)
Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного	Омсукчанский филиал ГКУ «Магаданский социальный центр» (686412, Магаданская	Посредством СМЭВ (курьерской доставкой – в случае отсутствия технической

учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	область, п. Омсукчан, ул. Ленина, 24)	возможности передачи в электронном виде)
Эвенский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Сектор по социальной работе и социальному обслуживанию Северо-Эвенского городского округа (686430, Магаданская область, п. Эвенск, ул. Кооперативная, 21-а)	Посредством СМЭВ (курьерской доставкой – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)
Сеймчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Среднеканский филиал ГКУ «Магаданский социальный центр» (686162, Магаданская область, п. Сеймчан, пер. Клубный, 2)	Посредством СМЭВ (курьерской доставкой – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)
Сусуманский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Сусуманский филиал ГКУ «Магаданский социальный центр» (686314, Магаданская область, г. Сусуман, ул. Ленина, д. 31)	Посредством СМЭВ (курьерской доставкой – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)
Мяунджинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Сусуманский филиал ГКУ «Магаданский социальный центр» (686314, Магаданская область, г. Сусуман, ул. Ленина, д. 31)	Посредством СМЭВ (через отделения почтовой связи – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)
Усть-Омчугский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Тенькинский филиал ГКУ «Магаданский социальный центр» (686053, Магаданская область, п. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, 51)	Посредством СМЭВ (курьерской доставкой – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)
Палаткинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Хасынский филиал ГКУ «Магаданский социальный центр» (686111, Магаданская область, п. Палатка, ул. Центральная, 30)	Посредством СМЭВ (курьерской доставкой – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)
Ягоднинский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ягоднинский филиал ГКУ «Магаданский социальный центр» (686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Спортивная, 12)	Посредством СМЭВ (курьерской доставкой – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)

ональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Ягоднинский филиал ГКУ «Магаданский социальный центр» (686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Спортивная, 12)	Посредством СМЭВ (через отделения почтовой связи – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)

МФЦ

Директор

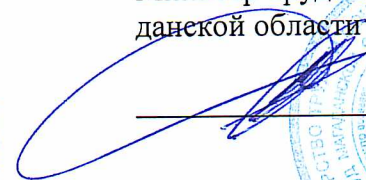


В.Л. Мартыненко
М.П.



Министерство

Министр труда и социальной политики Магаданской области



С.П.Кучеренко
М.П.

