

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

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. № 207

г. Магадан

« 10 » июня 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 и.о. министра Хребтовой Натальи Юрьевны, действующей на основании Положения о министерстве труда и социальной политики Магаданской области, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 09.01.2014 № 19-пп и распоряжения Губернатора магаданской области от 23.05.2025г. №291-рк, 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.

Вх. 200906
18.06.2025г.

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.

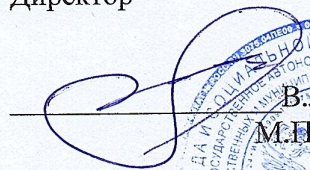
5. Реквизиты и подписи Сторон:

МФЦ

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

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

Директор


В.И. Мартыненко
М.П.



Министерство

**Министерство труда и социальной политики
Магаданской области**

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

И.о. министра труда и социальной политики Ма-
гаданской области


Н.Ю. Хребтова
М.П.



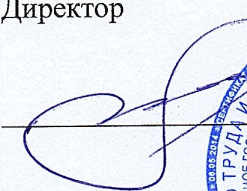
Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 10 июня 2025 г. № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 28.11.2024г. № 207

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

И.о. министра труда и социальной политики
Магаданской области


Н.Ю. Хребтова
М.П.



Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от 10 июля 2025 г. № 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 государственных и муниципальных услуг»	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

МФЦ

Директор


В.Л. Мартыненко
 М.П.



Министерство

И.о. министра труда и социальной политики
 Магаданской области



Н.Ю. Хребтова
 М.П.

Приложение № 3
к дополнительному соглашению
от 10 марта 2025 г. № 2
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

МФЦ

Директор


В.Л. Мартыненко
М.П.



Министерство

И.о. министра труда и социальной политики
Магаданской области

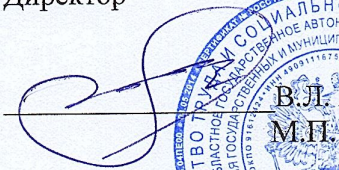

Н.Ю. Хребтова
М.П.



Приложение № 4
к дополнительному соглашению
от 10 июня 2025 г. № 2
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

МФЦ
Директор

В.Д. Мартыненко
М.П.



Министерство
И.о. министра труда и социальной политики
Магаданской области

Н.Ю. Хребтова
М.П.



Приложение № 5

к дополнительному соглашению

от 10 июля 2025 г. № 2

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 28.03.2025г. № 150-пп, Административным регламентом по предоставлению государственной услуги, 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 усиленной 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 наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную	По инициативе заявителя	Оригинал или копия заверенная	1	Скан-копия (Копия)

	заявителю не ранее чем за 30 дней до даты обращения		в установленном порядке		
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;

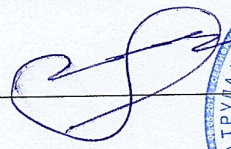
- выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в АИС МФЦ;

- 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.

МФЦ
Директор

В.И. Мартыненко
М.П.



Министерство
И.о. министра труда и социальной политики
Магаданской области

Н.Ю. Хребтова
М.П.



Приложение № 6

к дополнительному соглашению

от 10 июля 2025 г. № 2

к Соглашению о взаимодействии

от 28.11.2024г. № 207

**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:

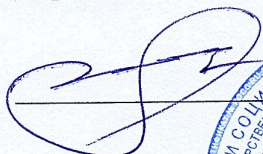
Наименование структурного подразделения МФЦ	Наименование учреждения, подведомственного Министерству	Способ передачи документов
Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Государственное казенное учреждение 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 учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Омсукчанский филиал ГКУ «Магаданский социальный центр» (686412, Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Ленина, 24)	Посредством СМЭВ (курьерской доставкой – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)

ональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		
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)

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.Д. Мартыненко
 М.П.



Министерство

И.о. министра труда и социальной политики
 Магаданской области


Н.Ю. Хребтова
 М.П.

