

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к соглашению о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Департаментом архитектуры и градостроительства Магаданской области

г. Магадан

« 10 » июля 2026 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утверждённого приказом Министерства труда и социальной политики Магаданской области от 31.08.2020г. № 244/09, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и

Департаментом архитектуры и градостроительства Магаданской области в лице и.о. руководителя Вольмана Алексея Олеговича, действующего на основании Положения об управлении архитектуры и градостроительства Магаданской области, утвержденного Постановлением Правительства Магаданской области от 09.01.2014 № 6-пп, распоряжения Губернатора Магаданской области от 26.05.2026 № 251-рк именуемое в дальнейшем «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение о взаимодействии от 02.08.2024г. № 203 следующие изменения:

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

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

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

1.4. Изложить «Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг» в редакции согласно приложению № 4 к настоящему дополнительному Соглашению.

2. Остальные условия Соглашения, включая все дополнения, изменения и приложения к нему, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания Сторонами.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения о взаимодействии от 02.08.2024г. № 203, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон.

МФЦ

МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

685000, г. Магадан, ул. Горького, д.14
ИНН: 4909016675, ОГРН: 111490004054

Директор

В.Л.Мартыненко



Орган

Департамент архитектуры и градостроительства Магаданской области

685000, г. Магадан, ул. Портовая, д.8
ИНН: 4909001672, ОГРН: 1024900972348

И.о. руководителя

А.О. Вольман



М.П.

Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 10.07.2026г. № 1

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 02.08.2024г. № 203

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории Магаданской области
2.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Магаданской области
3.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории

Примечание: государственные услуги, указанные в пунктах 1, 2 перечня, реализуются с учетом требований Закона Магаданской области от 9 ноября 2021 года № 2636-ОЗ, в соответствии с которым органы государственной власти Магаданской области осуществляют полномочия органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства регионального и местного значения (за исключением объектов, указанных в пункте 4 части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), финансируемых (софинансируемых) с привлечением средств федерального бюджета и (или) областного бюджета, внебюджетного фонда социально-экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны в Магаданской области и на территориях Южно-Курильского, Курильского и Северо-Курильского городских округов Сахалинской области.

МФЦ

Орган

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



И.о. руководителя
М.П.
А.О. Вольман



Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от 10.07.2026г. № 1

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 02.08.2024г. № 203

ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление государственных 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»	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»	685910, 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»	686314, Магаданская область, Сусуманский район, г. Сусуман, ул. Ленина, д.31

¹ Услуга, предусмотренные Приложение № 1 к Соглашению, в Центре оказания услуг для бизнеса не предоставляется.

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»	686110, 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

Орган

Директор

И.о. руководителя



В.Л.Мартыненко



А.О. Вольман

М.П.

Приложение № 3
к дополнительному соглашению
от 10.07.2026г. № 1

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от _____ № 203

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен административный регламент
1	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории Магаданской области	https://architect.49gov.ru/activities/service/
2	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Магаданской области	https://architect.49gov.ru/activities/service/
3	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	https://architect.49gov.ru/activities/service/

МФЦ

Орган

Директор
МФЦ

И.о. руководителя

В.Л.Мартыненко

А.О. Вольман



ПОРЯДОК участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

1.1. Государственные услуги предоставляются в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг:

- Административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории Магаданской области», утвержденным приказом Департамента архитектуры и градостроительства Магаданской области от 08.04.2026 г. № 19-О;
- Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Магаданской области», утвержденным приказом Департамента архитектуры и градостроительства Магаданской области от 10.06.2026 г. № 29-О;
- Административным регламентом предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории Магаданской области, утвержденным приказом департамента архитектуры и градостроительства Магаданской области от 27.06.2023 № 47-О.

1.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг в рамках осуществления административных процедур:

- прием документов, необходимых для получения государственной услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом услуги.

1.3. Срок предоставления государственных услуг исчисляется со дня получения документов заявителя Органом.

1.4. Государственные услуги предоставляются в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления, наличие необходимых документов;
- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки;
- принимает заявление, иные необходимые документы. 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;
- по окончании приема запроса и документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

1.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя (представителя 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 (представителя заявителя) в МФЦ, в соответствии с режимом работы Органа.

1.7. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Органа в присутствии сотрудника МФЦ:

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

- в случае отсутствия расхождений принимает пакеты 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 представленными пакетами 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, предоставляемых заявителем в МФЦ для предоставления государственных услуг определен Административными регламентами.

1.9. Орган направляет результат услуги в МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю.

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

1.11. 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.

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

1.13. По истечении срока хранения МФЦ направляет не востребованные документы в Орган.

1.14. МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

1.15. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ, указанные в Приложении № 2 руководствуются настоящим порядком взаимодействия, с учетом следующих особенностей.

1.15.1. Структурные подразделения МФЦ, кроме структурных подразделений МФЦ, расположенных на территории муниципального образования «город Магадан», осуществляют передачу принятых от заявителей документов в Орган через отделения почтовой связи.

1.15.2. МФЦ несет ответственность за сохранность документов, принятых от заявителей до момента передачи в отделения почтовой связи.

1.15.3. Результат государственной услуги направляется Органом для выдачи заявителю непосредственно в структурные подразделения МФЦ, осуществившие прием документов на получение государственной услуги.

МФЦ

Орган



Директор
МОАХ МФЦ
М.П.

В.Л.Мартыненко



И.о. руководителя

М.П.

А.О. Вольман