

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2
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

«02» 03 _____ 2026 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом Министерства труда и социальной политики Магаданской области от 31.08.2020 № 244/09 и распоряжения Губернатора Магаданской области от 24.09.2012 № 472-р, далее именуемое «МФЦ», 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 07.08.2025 № 427-рк, Положения, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 10.10.2018 № 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 № 193 (далее – Соглашение о взаимодействии) следующие изменения:

1.1. Изложить главу I Порядка взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных услуг, закрепленного Приложением № 4 в редакции согласно приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Изложить главу II Порядка взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных услуг, закрепленного Приложением № 4 в редакции согласно приложению № 2 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 даты 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/КПП: 4909111675/490901001

ОГРН: 11490004034

Директор МОГАУ «МФЦ»

В.Л. Мартыненко
М.П.

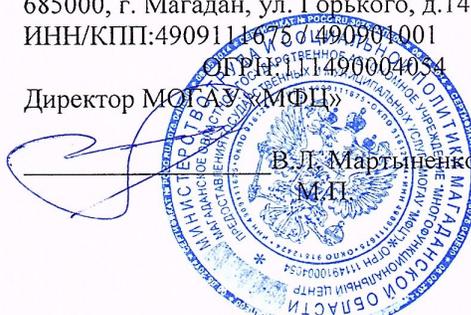
Орган

**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
М.П.



02.03.2026
27.02.2026

I. Государственная услуга: «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».

1.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «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», утвержденным приказом департамента административных органов Магаданской области от 26.11.2025 № 4/37-пр.

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 также – заявитель).

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

1.5. 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 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 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).

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

1.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник отдела по делам архивов:

– 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 отделом по делам архивов 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 отдел по делам архивов по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган/структурное подразделение Органа
1.	Запрос о предоставлении услуги по форме согласно Приложению к Административному регламенту, утвержденному приказом департамента административных органов Магаданской области от 26.11.2025 № 4/37-пр	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению к Административному регламенту, утвержденному приказом	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	департамента административных органов Магаданской области от 26.11.2025 № 4/37-пр				
3.	Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации ¹	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
4.	Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя: паспорт гражданина РФ; иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия

¹ Инстранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

	Федерации выступать от имени заявителя				
6.	Дополнительные документы в зависимости тематики запроса: <ul style="list-style-type: none"> ● трудовая книжка; ● военный билет; ● пенсионное удостоверение; ● удостоверение о предоставлении льгот 	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал или копия	1	Копия

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

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

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

1.12. 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 автоматизированной информационной системе МОГАУ «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.

1.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных от отдела по делам архивов документов, предназначенных для выдачи и невостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Органа.

1.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет невостребованные документы в отдел по делам архивов.

1.15. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес отдела по делам архивов.

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

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

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

1.16.3. Результат государственной услуги направляется отделом по делам архивов 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

Орган

Директор МОГАУ «МФЦ»

И.о. руководителя департамента

В.Д. Мартыненко

административных органов Магаданской

М.П.

области

Е.Ю. Свеколкина

М.П.



II. Государственная услуга: «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».

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 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», утвержденному приказом департамента административных органов Магаданской области от 26.11.2025 № 5/37-пр.

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 – заявитель).

2.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя Органом (в лице структурного подразделения – отдела по делам архивов департамента административных органов Магаданской области (далее – отдел по делам архивов) 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 передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах в

отдел по делам архивов в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ.

2.7. При поступлении от МФЦ пакетов сотрудник отдела по делам архивов:

– 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 отделом по делам архивов 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 отдел по делам архивов 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
1.	Запрос о предоставлении услуги по форме согласно Приложению к Административному регламенту, утвержденному приказом департамента административных органов Магаданской области от 26.11.2025 № 5/37-пр	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению к Административному регламенту, утвержденному приказом департамента	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

	административных органов Магаданской области от 26.11.2025 № 5/37-пр				
3.	Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации ¹	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
4.	Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия

¹ Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык

5.	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
6.	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 05.10.1961	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
7.	Документ, подтверждающий наличие льготы	При наличии льготы по уплате государственной пошлины	Оригинал	1	Копия
8.	Документ (квитанция об уплате государственной пошлины), подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал или копия	1	Копия

	предоставление государственной услуги				
9.	Документ (выписка из ЕГРЮЛ), подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица	Предоставляется по инициативе заявителя – юридического лица	Оригинал	1	Копия

2.9. В случае непредоставления заявителем документов, подлежащих предоставлению по инициативе заявителя, они запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов отдел по делам архивов 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.

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

2.12. 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 автоматизированной информационной системе МОГАУ «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.

2.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных от отдела по делам архивов документов, предназначенных для выдачи и не востребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от отдела по делам архивов.

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

2.15. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

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

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

