

СОГЛАШЕНИЕ № 207
о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством труда и социальной политики Магаданской области

г. Магадан

«28 ноября 2024 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения Магаданской области от 13.08.2012 № 98/осн, 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 12.11.2024г. № 509-рк, далее именуемый «Министерство», 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 настояще Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения:

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и (или) привлекаемыми организациями и Министерством, государственными казенными учреждениями социальной поддержки населения Магаданской области, подведомственными Министерству, при предоставлении государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Министерства.

3.1. Министерство вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Министерство обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

- 3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;
- 3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;
- 3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в сроки, предусмотренные настоящим Соглашением;
- 3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;
- 3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;
- 3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;
- 3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;
- 3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;
- 3.2.11. уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

4. Права и обязанности МФЦ.

4.1. МФЦ вправе:

- 4.1.1. запрашивать у Министерства доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

- 4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;
- 4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 4.2.3. осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;
- 4.2.4. соблюдать требования Соглашения;
- 4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;
- 4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, в том числе в информационную систему Министерства, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - постановление № 797);

4.2.12. обеспечивать передачу в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.13. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.14. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. На бумажных носителях посредством курьерской доставки посредством курьерской доставки принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления

государственных услуг, в случае отсутствия технической возможности передачи указанных документов в электронном виде.

5.1.2. В электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (ВС: «Прием заявлений на предоставление государственных услуг министерства труда и социальной политики Магаданской области»). Для организации электронного взаимодействия передачи документов по услугам посредством СМЭВ используются идентификаторы и коды услуг согласно Приложению № 7 к настоящему Соглашению».

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.3. Порядок взаимодействия МФЦ и Министерством при предоставлении государственных услуг определены Приложением № 5 и Приложением № 6 к настоящему Соглашению.

5.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

3) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства.

6.1. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

6.2. Перечень и местонахождение государственных казенных учреждений социальной поддержки населения Магаданской области, подведомственных Министерству (далее - Социальные центры), осуществляющих предоставление государственной услуги, приведён в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контролем Министерством порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства осуществляется посредством представления МФЦ Министерству по его запросу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Министерства представляется МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Министерства, при получении результата государственных услуг Министерства;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Министерства, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Министерство:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранины в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранины нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения.

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует в течение 3-х лет.

9.2. Ранее заключенное Соглашение о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и Министерством труда и социальной политики Магаданской области от 21.12.2022г. № 169 прекращает свое действие со дня подписания настоящего Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

9.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет средств бюджета Магаданской области.

11. 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

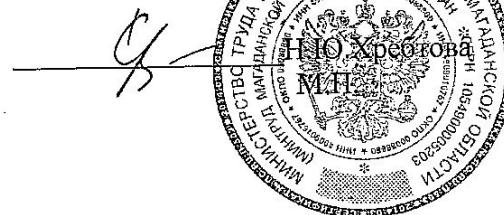


Министерство

Министерство труда и социальной политики Магаданской области

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

И.о.министра



Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от _____ № 207

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

Директор



И.о.министра



ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется 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.	Эвенкийский 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
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	686050, Магаданская область, Тенькинский район, п. Усть-Омчуг,

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

	учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	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.49
13.	Синегорский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	686222, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Синегорье, ул. Энергетиков, д. 2, пом.18
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



И.о.министра

Министерство



Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии
от _____ № 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
2	Государственное казенное учреждение социальной поддержки населения Магаданской области «Ольский социальный центр»	685911, Магаданская область, п. Ола, пл. Ленина, 4

Директор

МФЦ

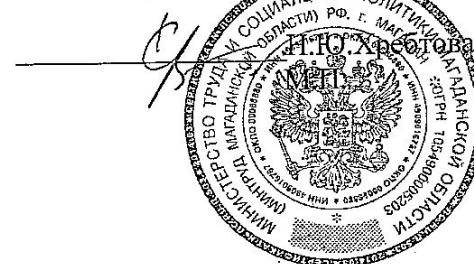


И.о.министра

Министерство

И.о.министра

С

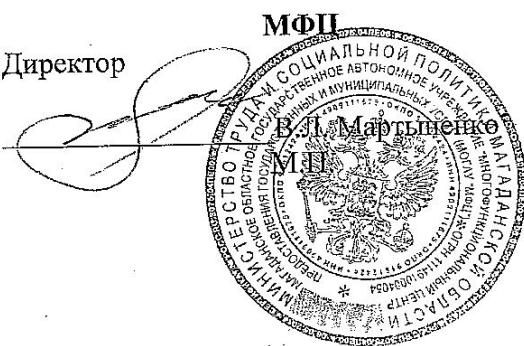


Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии
от _____ № 207

**Сведения
об одобренных (утверженных) 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 почетного звания «Ветеран труда Магаданской области»	http://mintrud.49gov.ru/activities/service
2.	Присвоение звания «Ветеран труда»	http://mintrud.49gov.ru/activities/service

Директор



И.о.министра



ПОРЯДОК
участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

I. Государственная услуга: «Присвоение почетного 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 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 представле- ния заявителем при обращении в МФЦ	Кол- во экз.	Форма представле- ния 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)

При обращении с целью присвоения почетного звания

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 почетного 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)

При обращении с целью повторного получения удостоверения

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 x 4 см соответствующее требованиям: • цветное или черно-белое; • изображение головы и верхней части плеч (oval 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 почетного 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 невостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Социального центра.

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

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

II. Государственная услуга: «Присвоение звания «Ветеран труда».

2.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах», Порядком присвоения в Магаданской области звания «Ветеран труда», утвержденным постановлением Правительства Магаданской области от 23.01.2014г. № 33-пп; Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», утвержденным приказом Минтруда Магаданской области от 19.05.2022 № 159/09.

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 Социальным центром, предоставляющим государственную услугу.

2.5. 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 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 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).

2.6. 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 оригиналe в течение 2 (двух) рабочих дней со дня передачи пакета в Орган.

2.7. 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 чём 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 Социальный центр по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма представления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма представления 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)

При обращении с целью присвоения звания

4.	Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, утв. приказом Минтруда Магаданской области от 19.05.2022 № 159/09	В каждом случае	Оригинал	1	Скан-копия (Оригинал)
5.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
6.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
7.	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)
8.	Документ, подтверждающий награждение	В каждом случае	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)

9.	Документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года	В каждом случае	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
10.	Документ, подтверждающий трудовой (страховой) стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин)	В каждом случае	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
11.	Документ, подтверждающий необходимый трудовой стаж на территории Российской Федерации (25 лет для мужчин, 20 лет – для женщин)	В каждом случае	Оригинал или копия заверенная в установленном порядке	1	Скан-копия (Копия)
12.	Документ, подтверждающий выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении	В каждом случае	Оригинал или копия заверенная в установленном порядке	1	Скан-копия (Копия)
13.	Документ, подтверждающий работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики)	В каждом случае	Оригинал или копия заверенная в установленном порядке	1	Скан-копия (Копия)
14.	Документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания в Магаданской области	По инициативе заявителя	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
15.	Документы об изменении фамилии, имени, отчества	По инициативе заявителя	Оригинал	1	Скан-копия (Копия)
16.	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>					
17.	Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, утв. приказом Минтруда Магаданской области от 19.05.2022 № 159/09	В каждом случае	Оригинал	1	Скан-копия (Оригинал)
18.	Документы об изменении персональных данных	По инициативе	Оригинал	1	Скан-копия

	(изменение ФИО, заключении/ расторжении брака)	заявителя			(Копия)
19.	Фотография заявителя размером 3 x 4 см соответствующее требованиям: <ul style="list-style-type: none"> • 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

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

2.10. 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.

2.11. Выдача удостоверения о присвоении звания осуществляется без участия МФЦ.

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

2.13. 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.

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

2.15. По истечении срока хранения МФЦ направляет невостребованные документы в Социальный центр.

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

Директор



И.о.министра



**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.

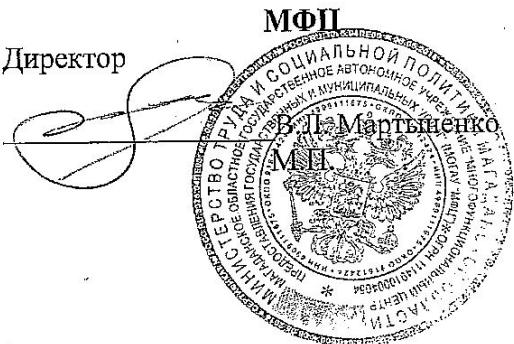
2.1. В рамках предоставления государственных услуг, предусмотренных Соглашением, документы, принятые от заявителей, передаются в учреждения, подведомственные Министерству, а документы, являющиеся результатом предоставления услуги и подлежащие выдаче заявителям, передаются в структурные подразделения 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»	Государственное казенное учреждение социальной поддержки населения Магаданской области «Ольский 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»	Государственное казенное учреждение социальной поддержки населения Магаданской области «Ольский социальный центр» ((685911, Магаданская область, п. Ола, пл. Ленина, 4))	Посредством СМЭВ (курьерской доставкой – в случае отсутствия технической возможности передачи в электронном виде)
Омсукчанский отдел Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления	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)

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)
Мяундзинский 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	Ягоднинский филиал ГКУ «Магаданский социальный центр» (686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул.	Посредством СМЭВ (курьерской доставкой – в случае отсутствия технической возможности передачи в

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Спортивная, 12)	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)

Директор



И.о.министра



Министерство

Приложение № 7
к Соглашению о взаимодействии
от _____ № 207

**Идентификатор и коды государственных услуг,
используемые при организации электронного взаимодействия передачи данных
(документов) посредством СМЭВ**

Идентификатор услуги в АИС МФЦ	Наименование услуги	Код услуги в реестре Минтруда	Код услуги ФРГУ
Б5-4	Присвоение почетного звания "Ветеран труда Магаданской области"	49105490000520355-4	4900000010000103930
Б5-5	Присвоение звания "Ветеран труда"	49105490000520355-5	4900000010000101091