

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к соглашению о взаимодействии между Магаданским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и мэрией города Магадана от 04.05.2022г. № 161

г. Магадан

« 09 » ноября 2022 г.

Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Мартыненко Валентины Леонидовны, действующего 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, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и

Мэрия города Магадана в лице главы муниципального образования «Город Магадан», мэра города Магадана Гришана Юрия Федоровича, действующего на основании Устава муниципального образования «Город Магадан», Решения Магаданской городской Думы от 13 ноября 2015 г. № 81-Д «Об избрании главы муниципального образования «Город Магадан», далее именуемая мэрия, 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» заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии от 04.05.2022г. № 161 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение следующие изменения и дополнения:

1.1. Изложить «Перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в МФЦ», указанный в Приложении № 1 к Соглашению в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Изложить «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах», указанные в Приложении № 2 к Соглашению в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

1.3. В наименовании главы 1 Порядка участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, изложенного в Приложении № 3 слова «Выдача повторных свидетельств (справок) о гражданской регистрации актов гражданского состояния» заменить на слова «Выдача повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния».

1.4. Дополнить Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, изложенный в Приложении № 3 главой 2 «Муниципальная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе мэрии города Магадана; предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» и главой 3 «Муниципальная услуга: «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» согласно Приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

1.5. Дополнить соглашение Приложением 4 «Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных (муниципальных) услуг Органа» согласно Приложению № 4 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Иные положения соглашения, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и являются обязательными для каждой из Сторон.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью соглашения, составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, вступает в силу с даты его подписания.

4. Реквизиты и подписи Сторон:

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

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

Мэрия города Магадана

685000, город Магадан, пл. Горького, д.1
ИНН: 4909001626 ОГРН: 1024900966133

Директор



В.Л.Мартыненко

Глава муниципального образования
«Город Магадан»,
мэр города Магадана



Ю.Ф. Гришан

Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от 09.11.2022 № 1

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
от 04.05.2022г. № 161

ПЕРЕЧЕНЬ
государственных (муниципальных) услуг,
предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги
1	Выдача повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния
2	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе мэрии города Магадана; предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов
3	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

от МФЦ

Директор

В.Л. Мартыненко

М.п.



от мэрии

Глава муниципального образования
«Город Магадан»,
мэр города Магадана
Ю.Ф. Гришан

М.п.



Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от 09.11.2022 № 1

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 04.05.2022г. № 161

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

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта мэрии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Выдача повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния	https://old.magadangorod.ru/mu/mfc/mfc1/tehnologicheskie-shemy-municipalnyh-uslug/32805-zags.html
2	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе мэрии города Магадана; предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	https://old.magadangorod.ru/mu/mfc/mfc1/tehnologicheskie-shemy-municipalnyh-uslug/32805-zags.html
3	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок	https://old.magadangorod.ru/mu/mfc/mfc1/tehnologicheskie-shemy-municipalnyh-uslug/32805-zags.html

от МФЦ
Директор
В.Л. Мартыненко
М.п.

от мэрии
Глава муниципального образования
«Город Магадан»,
мэр города Магадана
Ю.Ф. Гришан
М.п.

2. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе мэрии города Магадана; предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе мэрии города Магадана; предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», утв. постановлением мэрии города Магадана от 23.08.2021 N 2815 (далее – Административный регламент).

2.1. Муниципальная услуга предоставляется архивный отдел мэрии города Магадана (далее – Архивный отдел).

2.2. МФЦ участвует в предоставлении услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом оказанной услуги.

2.3. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления услуги исчисляется со дня приема документов Архивным отделом.

2.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении услуги;
- проверяет правильность и полноту оформления заявления;
- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 2.9 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 услуги, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям сотрудник МФЦ предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление и документы;
- информирует заявителя о сроках предоставления 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 курьерской почтой в Архивный отдел в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Архивного отдела.

2.7. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Архивного отдела 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, один из которых возвращает сотруднику МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Архивный отдел 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.

2.8. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением услуги, МФЦ в мэрию по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Архивный отдел
1.	Запрос в письменной форме по образцу согласно Приложениям к Административному регламенту, утв. постановлением мэрии города Магадана от 23.08.2021 N 2815 ¹ .	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Доверенность в простой или нотариально удостоверенной форме • Акт органа опеки и попечительства	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения ²	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия

¹ Запрос заполняется заявителем согласно требованиям указанным в подпункте 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, утв. постановлением мэрии города Магадана от 23.08.2021 N 2815.

² Документ предоставляется по инициативе заявителя. В случае, если документ не представлен по инициативе заявителя сведения запрашиваются в Архивным отделом в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. По результатам рассмотрения заявления и необходимых для предоставления услуги документов Архивный отдел принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в её предоставлении и направляет результат услуги в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю.

2.10. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги и срока хранения документов.

2.11. 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.

2.12. МФЦ обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Архивного отдела.

2.13. По истечении срока хранения МФЦ формирует по каждому не востребовавшему документу пакет и передает пакет документов с сопроводительным реестром курьером в Архивный отдел.

2.14. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в Архивный отдел.

3. Муниципальная услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

3.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок», утв. от 07.07.2022 N 2232-пм (далее – Административный регламент).

3.3. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана (далее – Комитет).

3.4. МФЦ участвует в предоставлении услуги в рамках осуществления административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения услуги;
- выдача заявителю документа, являющегося результатом оказанной услуги.

3.5. Услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

3.6. Срок предоставления услуги исчисляется со дня приема документов Комитетом.

3.7. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

- консультирует по вопросам предоставления услуги;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- предоставляет заявителям бланки заявления о предоставлении услуги;

- проверяет правильность и полноту оформления заявления;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, уведомляет об этом заявителя, предлагает устранить выявленные недостатки и повторно подать документы;

- проверяет наличие и осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 2.9 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.

- информирует заявителя о сроках предоставления услуги;

- по окончании приема выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

3.8. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов и передает пакеты документов с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах курьерской почтой в Комитет в течение 1 (первого) рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, в соответствии с режимом работы Комитета.

3.9. При поступлении от МФЦ пакетов специалист Комитета 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, один из которых возвращает сотруднику МФЦ;

- при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре с представленными пакетами документов, Комитет 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.

3.10. Перечень документов и условия их предоставления в МФЦ заявителем, обратившимся за предоставлением услуги, МФЦ в мэрию по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении и в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Комитет
1.	Заявление по форме, согласно Приложению к данной главе.	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В случае обращения заявителя лично	Оригинал	1	Копия
3.	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: • Решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени и в интересах заявителя или доверенность (для юридического лица); • Доверенность в простой или нотариально удостоверенной форме (для физического лица)	В случае обращения представителя заявителя	Оригинал	1	Копия
5.	Паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, с использованием которых планируется перевозка пассажиров	В каждом случае	Копия	1	Копия
6.	Документ, подтверждающий право владения транспортным средством	В случае, если транспортное средство не является собственностью перевозчика	Копия	1	Копия
7.	Документы, подтверждающие сведения о наличии лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров ³	В случае, если наличие указанной лицензии предусмотрен	Оригинал	1	Копия

³ Документ предоставляется по инициативе заявителя. В случае, если документ не представлен по инициативе заявителя сведения запрашиваются в Архивным отделом в рамках межведомственного взаимодействия.

		о законодательстве Российской Федерации			
8.	Договор простого товарищества	Для участников договора простого товарищества	Оригинал	1	Копия
9.	Ранее выданное свидетельство и (или) карт маршрута	Предоставляется в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок	Копия	1	Копия
10.	Документы, подтверждающие сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) ⁴	Для заявителей – юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)	Оригинал	1	Копия

3.11. При указании заявителем на получение результата услуги в МФЦ Комитет направляет результат услуги в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню, в который результат услуги должен быть выдан заявителю.

3.12. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги и срока хранения документов.

3.13. 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.

⁴ Документ предоставляется по инициативе заявителя. В случае, если документ не представлен по инициативе заявителя сведения запрашиваются в Архивном отделом в рамках межведомственного взаимодействия.

3.14. МФЦ обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи и не востребовавшихся заявителем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Комитета.

3.15. По истечении срока хранения МФЦ формирует по каждому не востребовавшему документу пакет и передает пакет документов с сопроводительным реестром курьером в Комитет.

3.16. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в Комитет.

Форма заявления

Муниципальная услуга: «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

От _____ N _____

В комитет по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Прошу оформить, переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок от _____ N___ и (или) карты

муниципальных маршрутов регулярных перевозок от _____ N____, прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок от _____ N____ и (или) карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок от _____ N____ (нужное подчеркнуть).

Способ получения результата услуги:

☐

В Комитете по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана

☐

В МФЦ (по месту обращения)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

М.П.
(при наличии)

подпись

Приложение № 4
к дополнительному соглашению
от 09.11.2022 № 1

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии
от 04.05.2022г. № 161

ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых
организуется предоставление государственных (муниципальных) 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»	г. Магадан, ул. Горького, д. 14

от МФЦ

Директор

В.Л. Мартыненко

М.п.



от мэрии

Глава муниципального образования
«Город Магадан»,
мэр города Магадана
Ю.Ф. Гришан

М.п.

