

Государственное казенное  
учреждение Республики Дагестан  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в  
Республике Дагестан»

Управление Федеральной  
антимонопольной службы по  
Республике Дагестан

## СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между государственным казенным учреждением  
Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и  
Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике  
Дагестан**

г. Махачкала

20 мая 2013 г.

№ 002Ф/\_\_\_\_\_

Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в лице директора Хасбулатова Османа Хасбулатовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Минкомсвязи Республики Дагестан от 20.03.2013 г. № 13/01-п, далее именуемое УМФЦ, с одной стороны,

и Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Дагестан в лице руководителя Кубасаева Курбана Магомедовича, действующего на основании Положения утвержденного приказом ФАС от 26.01.2011 г. №30, далее именуемое Орган, с другой стороны,

именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; № 49, ст. 7061) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ и Органом при предоставлении в УМФЦ и находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центрах и привлекаемых организациях государственных услуг Органа (далее – предоставление государственных услуг в УМФЦ), указанных в Перечне государственных услуг, предоставляемых УМФЦ и находящимися на территории Республики Дагестан многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями (далее - государственные услуги), согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

1.2. В соответствии с ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ УМФЦ организует предоставление государственных услуг Органа в находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2.1. Перечень филиалов УМФЦ, перечень находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров и привлекаемых организаций, в которых будет организовано предоставление государственных услуг Органа (далее, соответственно, - многофункциональные центры и привлекаемые организации), количество окон, выделяемых для каждой из услуг Органа (отдельно для приема документов, отдельно - для выдачи), а также график приема заявителей в УМФЦ указываются в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2.2. Порядок и условия организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях устанавливаются в договоре между УМФЦ и соответствующим многофункциональным центром (привлекаемой организацией) об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре (привлекаемой организации). Условия договора между УМФЦ и соответствующим многофункциональным центром (привлекаемой организацией) об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре (привлекаемой организации) должны соответствовать положениям федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Соглашения. В случае наличия противоречий в условиях настоящего Соглашения и договора между УМФЦ и соответствующим многофункциональным центром (привлекаемой организацией) об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре (привлекаемой организации), применяются нормы, установленные настоящим Соглашением.

## **2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ**

Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ и находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

## **3. Права и обязанности Органа**

3.1. Орган при предоставлении указанных в Приложении государственных услуг в УМФЦ вправе:

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

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;

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

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников УМФЦ.

3.2. Орган при предоставлении указанных в Приложении государственных услуг обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ;

3.2.2. обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. при получении запроса УМФЦ, в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.2.4. обеспечивать формирование и предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Органа, в том числе обеспечить УМФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, а также правилами их заполнения;

3.2.5. передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.4 настоящего Соглашения;

3.2.6. обеспечить прием от УМФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению;

3.2.7. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению, и передачу в УМФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.7. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг Органа в УМФЦ;

3.2.8. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Органом государственных услуг, а также об изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг Органа;

3.2.9. осуществлять методическую поддержку УМФЦ по вопросам оказания государственных услуг Органа, включая обеспечение необходимой актуальной информацией сотрудников УМФЦ, занятых в процессах

предоставления государственных услуг Органа, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.11. осуществлять контроль исполнения УМФЦ требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг Органа, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг и настоящего Соглашения;

3.2.12. осуществлять мониторинг эффективности функционирования УМФЦ и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в УМФЦ, направление такой информации руководству УМФЦ;

3.2.13. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.2.14. обеспечить по запросу УМФЦ предоставление протоколов обмена данными;

3.2.15. рассматривать жалобы на нарушение УМФЦ порядка предоставления государственных услуг Органа.

3.3. Орган имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

#### **4. Права и обязанности УМФЦ**

##### **4.1. УМФЦ вправе:**

4.1.1. запрашивать у Органа 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, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением.

4.2. УМФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

##### **4.3. УМФЦ обязан:**

4.3.1. обеспечить прием от заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями нормативных

правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, с осуществлением проверки полноты комплекта представляемых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг;

4.3.2. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

4.3.3. обеспечивать доведение до заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг Органа, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования заявителей (на информационных стендах в офисах УМФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей);

4.3.4. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.3.5. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности УМФЦ, в том числе назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с Органом по вопросам предоставления государственных услуг Органа;

4.3.6. организовать взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории Республики Дагестан, а также с иными организациями, привлеченными УМФЦ в установленном порядке, по предоставлению государственных услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению;

4.3.7. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.6 настоящего Соглашения;

4.3.8. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, иных многофункциональных центров и организаций, находящихся на территории Республики Дагестан и привлеченных УМФЦ в установленном порядке, по предоставлению государственных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.3.9. контролировать качество оказания государственных услуг Органа и надлежащие условия их оказания иными находящимися на территории Республики Дагестан многофункциональными центрами и привлекаемыми

организациями.

4.3.9. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.3.10. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

4.3.11. обеспечивать прием жалобы заявителя, поданной в соответствии с законодательством Российской Федерации и передачу указанной жалобы в Орган в течение суток с момента ее поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

4.3.13. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559) (далее - постановление № 797);

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

4.3.15. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления № 797 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;

4.3.16. обеспечивать сохранность принятых от заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям;

4.3.17. систематически разъяснять сотрудникам УМФЦ требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными;

4.3.18. осуществлять контроль эффективности функционирования УМФЦ и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг Органа. По результатам указанного контроля вносить

предложения руководителю Органа о совершенствовании их деятельности в УМФЦ;

4.3.19. предоставлять заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг Органа;

4.4. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций УМФЦ не вправе требовать от заявителя:

4.4.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг Органа;

4.4.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг Органа и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.5. УМФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ в предоставлении государственных услуг**

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы УМФЦ, обеспечивающей доступ к электронным сервисам Органа, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том числе регионального сегмента СМЭВ - региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ), с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2.1. При взаимодействии Сторон при предоставлении государственных

и муниципальных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками УМФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливаются административным регламентом деятельности УМФЦ, административными регламентами предоставления государственных услуг Органа.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Орган обязан передавать в УМФЦ документы и информацию необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению;

5.3.2. Информация, необходимая Сторонам для реализации настоящего Соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

5.3.3. Орган обязан передавать в УМФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не превышающий двух рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.4. Орган обеспечивает представление в УМФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее двух рабочих дней со дня подготовки согласно установленным законодательством срокам соответствующих документов;

5.3.5. Орган обязан предоставлять по запросу УМФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения соответствующего запроса УМФЦ;

5.3.6. УМФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.7. УМФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.8. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в органе запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;



в) отсутствия в межведомственном запросе обязательной информации, установленной нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственных услуг.

5.3.9. Перечень документов, передаваемых УМФЦ в Орган и Органом в УМФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов, формируемый соответственно при его подаче заявителем или по результатам предоставления государственных услуг.

5.4. Орган, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг Органа субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» поручают УМФЦ:

5.4.1. обрабатывать персональные данные заявителей, обратившихся в УМФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг Органа, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг Органа, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления государственных услуг Органа, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Органа.

5.4.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операции), включающую в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги Органа, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе путем направления отзыва заявителя в Орган.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 несанкционированного 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.

5.5.2. 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;

з) 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. Правила осуществления Органом контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в УМФЦ**

6.1. Орган в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» осуществляет контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в УМФЦ,

находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центрах и привлекаемых организациях.

6.2. Контроль Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в УМФЦ, находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центрах и привлекаемых организациях осуществляется в следующем порядке:

6.2.1. Предметом контроля за выполнением УМФЦ порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа (далее - контроль) является соблюдение работниками УМФЦ, находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров и привлекаемых организаций положений настоящего Соглашения в части:

а) соблюдения срока регистрации и передачи запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Орган;

б) соблюдения срока предоставления результата предоставления государственной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказа УМФЦ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в переданных документах.

6.2.2. Список должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается распорядительными документами Органа.

6.2.3. Контроль осуществляется Органом посредством проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Органа. Плановые проверки проводятся с периодичностью не чаще одного раза в три года.

Проверка в части соблюдения сроков предоставления государственной услуги и проведения отдельных административных процедур осуществляется посредством документальных проверок на основании сведений об истории обращений заявителей.

Проверка в части выявления нарушений, допущенных должностными лицами УМФЦ, по истребованию документов от заявителя, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством опроса заявителей в ходе проведения плановой проверки, а также на основании фиксации Органом обращений заявителей по данному виду нарушений до проведения плановой проверки с целью выявления обоснованности таких жалоб.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке могут рассматриваться как все, так и отдельные вопросы, предусмотренные пунктом 6.2.1 настоящего Соглашения.

По итогам проверки составляется акт, в котором должна содержаться следующая информация:

основание проведения проверки;

состав членов комиссии;

дата и место составления акта;

даты и время начала и окончания работы проверочной комиссии;

фактические обстоятельства, установленные комиссией;

перечень мероприятий, проведенных комиссией;

результаты проведенных мероприятий;

подписи членов проверочной комиссии;

подписи должностных лиц УМФЦ.

6.3. УМФЦ ежегодно не позднее 25 декабря года формировать и предоставлять в Орган информацию о своей деятельности, деятельности многофункциональных центров и привлекаемых организаций в части предоставления государственных услуг в УМФЦ, многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, в том числе о результатах приема и выдачи документов от заявителей, включая информацию о количестве предоставленных государственных услуг Органа и о соблюдении установленных настоящим Соглашением сроков предоставления государственных услуг.

## **7. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

7.1. 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.

7.2. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Федерации.

7.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

## **8. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2015 года.

## **9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ**

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан и на основании бюджетной сметы.

## **10. Заключительные положения**

10.1. В соответствии с пунктами 23-26 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» с момента заключения настоящего Соглашения становится основанием для взаимодействия Отделения и находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров и привлекаемых организаций, в рамках осуществляемых последними в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и договорами о взаимодействии с УМФЦ функций, прав и обязанностей при предоставлении государственных услуг Отделения.

10.2. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

10.4. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное казенное учреждение Республики Дагестан  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Республике Дагестан»  
ИНН: 0572004299. ОГРН: 1130572000668.

Адрес: Россия, 367000, Республика Дагестан, город Махачкала, пр. Р.Гамзатова, 3.  
E-mail: mfcrd@mail.ru. Тел.: 8(8722)670520. Факс: 8(8722)670520.

Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Дагестан  
ИНН: \_\_\_\_\_, ОГРН: \_\_\_\_\_.

Адрес: Россия, 367000, Республика Дагестан, город Махачкала, пл. Ленина, 2.  
E-mail: to05@fas.gov.ru. Тел.: 8(8722)672095. Факс: 8(8722)672141.

За УМФЦ

Хасбулатов Осман Хасбулатович



За Орган

Кубасаев Курбан Магомедович



**Перечень  
государственных услуг Федеральной антимонопольной службы России,  
предоставление которых организуется в УМФЦ и находящихся на  
территории Республики Дагестан многофункциональных центрах и  
привлекаемых организациях**

1. Ведение реестра хозяйствующих субъектов, имеющих на рынке определенного товара долю более 35%.
2. Согласование создания, реорганизации, ликвидации коммерческих и некоммерческих организаций в случаях, установленных законодательством о конкуренции на товарных рынках.
3. Согласование приобретения акций (долей) в уставном капитале коммерческих организаций, получения в собственность или пользование основных производственных средств или нематериальных активов, приобретения прав, позволяющих определять условия ведения хозяйствующим субъектом его предпринимательской деятельности, в случаях, предусмотренных законодательством России.
4. Возбуждение и рассмотрение дел о нарушении антимонопольного законодательства (прием заявлений и жалоб от физических и юридических лиц).
5. Рассмотрение жалобы на обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии.
6. Возбуждение и рассмотрение дел по нарушению законодательства о рекламе.

**Перечень  
филиалов УМФЦ, перечень находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров и  
привлекаемых организаций, в которых будет организовано предоставление государственных Органа**

№ п/п	Организация	Адрес	Количество окон для приема документов при оказании услуг Органа	Количество окон для выдачи документов при оказании услуг Органа	График приема заявителей
1	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала»	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, улица Радищева, дом 3	12	12	Понедельник - Пятница с 09.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 14.00, без перерыва на обед
2	Муниципальное бюджетное учреждение Кулинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кулинского района»	367000, Республика Дагестан, Кулинский район, село Вачи, ул. М. Гаджиева	4	4	Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Суббота с 09.00 до 14.00, без перерыва на обед
3	Муниципальное Автономное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МР «Левашинский район»	367000, Республика Дагестан, Левашинский район, село Леваши	6	6	Понедельник - Суббота с 08.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00
4	Муниципальное казенное учреждение «Кумторкалинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	5368080, Республика Дагестан, Кумторкалинский район, село Коркмаскала, площадь Ленина	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 14.00, без перерыва на обед



5	Муниципальное Автономное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа «город Кизилюрт»	368124, Республика Дагестан, город Кизилюрт, улица Малагусейнова, дом 6	
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа «город Каспийск»	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Орджоникидзе, дом 3	
7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Докузпаринский район»	368750, Республика Дагестан, Докузпаринский район, село Усуччай	
8	Муниципальное автономное учреждение муниципального района «Гумбетовский район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, село Мехельта	
9	Муниципальное казенное учреждение «Новолакский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	367020, Республика Дагестан, г. Махачкала, Новострой, село Новолак,	

5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 15.00, без перерыва на обед
16	16	Понедельник - Пятница с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 15.00, без перерыва на обед
3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, без перерыва на обед
5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед