

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

Северо-Кавказский
территориальный отдел
(Махачкалинское отделение)
Управления Федеральной службы
по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия
человека по железнодорожному
транспорту

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным автономным учреждением
Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Северо-
Кавказским территориальным отделом (Махачкалинским отделением)
Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека по железнодорожному транспорту

г.Махачкала

«21» Июня 2015 г.

№ 1399

Государственное автономное 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
Министерства связи и телекоммуникаций Республики Дагестан № 2-Р от
10.01.2014г., далее именуемое УМФЦ, с одной стороны,

и Северо-Кавказский территориальный отдел(Махачкалинское отделение)
Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека по железнодорожному транспорту в лице заместителя
начальника Сулейманова Сулеймана Мирзаевича действующего на основании
Положения, далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем
Стороны, на основании части 1.3 статьи 16, а также статьи 18 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановления
Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (далее –
Постановление № 797), Постановления Правительства Российской Федерации
от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных
услуг» (далее - Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению государственных услуг Органа в многофункциональных центрах, указанных в Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется МФЦ по принципу «одного окна», в привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях согласно Приложению № 1 (далее - государственные услуги) к настоящему Соглашению.

1.2. Перечень адресов офисов МФЦ и иных организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа, указываются в Перечне МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением (Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

1.3. Действие настоящего Соглашения распространяется на правоотношения, возникающие между Сторонами в связи с обеспечением организации и предоставления государственных услуг Органа на базе МФЦ и (или) привлекаемых организаций, созданных на территории Республики Дагестан.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Заявитель - индивидуальные предприниматели или юридические лица либо их уполномоченные представители, осуществляющие отдельные виды предпринимательской деятельности, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территориях, подлежащих обслуживанию Федеральным медико-биологическим агентством.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций.

3.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций.

3.1.3. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных МФЦ и (или) привлекаемых организациях, привлеченных к оказанию государственных услуг, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2 Орган имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.3. Орган обязан:

3.3.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от

22.12.2012 № 1376 (далее - Правила), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

3.3.2. В рамках установленной компетенции обеспечивать прием от МФЦ и (или) привлекаемых организаций поступивших документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.3.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг и иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Органа.

3.3.4. При получении запросов от МФЦ, и (или) привлекаемых организаций, в том числе межведомственных запросов, рассматривать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг.

3.3.5. Информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ и (или) иных привлекаемых организациях.

3.3.6. Предоставлять по запросу УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг и иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций, разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, предоставлять УМФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг Органа.

3.3.7. Осуществлять методическую поддержку УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций, по вопросам оказания государственных услуг Органа, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией для сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций, занятых в процессах предоставления государственных услуг Органа, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

3.3.8. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и организаций, по вопросам предоставления государственных услуг.

3.3.9. Формировать и предоставлять по запросу УМФЦ информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях.

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

3.3.11. Обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

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

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. Вносить предложения руководителю Органа по вопросам повышения эффективности предоставления государственных услуг в привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и (или) организаций.

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимую для предоставления государственных услуг Органа в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением.

4.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг Органа заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.1.4. Запрашивать информацию из информационных систем, содержащих необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

4.1.5. Выступать с предложениями о пересмотре условий настоящего Соглашения.

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

4.3. УМФЦ обязан:

4.3.1. Организовать в рамках заключенных договоров с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями предоставление государственных услуг Органа, определенных Приложением № 1 к настоящему Соглашению.

4.3.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг Органа иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций.

4.3.3. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением и нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственных услуг.

4.3.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников, привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг.

4.3.5. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг Органа в соответствии с настоящим Соглашением.

4.3.6. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, для принятия мер, а также жалоб на нарушения, допущенные привлекаемыми к предоставлению государственных услуг иными МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, для сведения, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в УМФЦ.

4.3.7. Систематически разъяснять сотрудникам привлекаемых к предоставлению государственных услуг иными МФЦ и (или) привлекаемых организаций требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными.

4.3.8. Осуществлять контроль эффективности функционирования привлекаемых к предоставлению государственных услуг иными МФЦ и (или) привлекаемых организаций и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг. По результатам указанного контроля вносить предложения руководителю Органа о совершенствовании деятельности по предоставлению государственных услуг Органа в МФЦ и (или) привлекаемых организациях.

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

4.4. Иные МФЦ и (или) привлекаемые организации при предоставлении государственных услуг Органа, определенных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в рамках заключенных с УМФЦ договоров обязаны:

4.4.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ и иных привлекаемых организаций.

4.4.2. Обеспечивать доступ заявителей (их представителей, иных заинтересованных лиц) к сведениям, размещенным в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4.4.3. Обеспечивать сохранность принятых от заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям.

4.4.4. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

4.4.5. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг.

4.4.6. Соблюдать при предоставлении государственных услуг требования Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг:

4.4.7. Предоставлять заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг.

4.4.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе (при подключении обеих сторон) в единой региональной автоматизированной информационной системе поддержке деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ), иных информационных сервисах и до момента их поступления в Орган.

4.4.9. Формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» в части предоставления государственных услуг, определенных настоящим Соглашением, в том числе о результатах приема документов от заявителей.

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

4.4.11. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.5. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ и (или) привлекаемые организации не вправе требовать от Заявителя:

4.5.1. 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.

4.5.2. 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 определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень.

4.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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.

4.6. УМФЦ, иные МФЦ и (или) привлекаемые организации имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Порядок информационного обмена. Особенности предоставления государственных услуг в привлекаемых УМФЦ к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и организаций

5.1. Информационный обмен между МФЦ, и (или) привлекаемыми организациями и Органом осуществляется на бумажном носителе посредством почтовых отправлений, курьерской доставки и в электронной форме посредством электронных почтовых отправлений, электросвязи и в том числе в электронном виде с использованием региональной автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ), иных электронных сервисах.

5.2. В целях обеспечения предоставления государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (далее - уведомления), сотрудники МФЦ и (или) привлекаемых организаций в рамках действующего административного регламента обеспечивают:

5.2.1. Прием от заявителей:

а) уведомлений в 2 экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 2 к Правилам представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 (далее - Правила, утвержденные постановлением № 584).

б) заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений в уведомление, зарегистрированное Управлением (при изменениях, предусмотренных пунктом 10 Правил, утвержденных постановлением № 584).

5.2.2. Проверку полномочий заявителя (представителя заявителя).

5.2.3. Проверку правильности и полноту оформления уведомления, заявления на внесение изменений в ранее поданное уведомление (далее - заявления), комплектность представляемых заявителем документов: наличие двух экземпляров - оригиналов.

5.2.4. Регистрацию в присутствии заявителя в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

При подаче заявителем уведомлений, заявлений с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения изменений в уведомление через МФЦ, днем подачи является поступление документов в МФЦ.

5.2.5. Информирование заявителя о сроке выдачи экземпляра уведомления или заявления о внесении изменений в уведомление, или отказа в регистрации

уведомления, или официального письма Органа с разъяснениями (далее - документа или информации), являющихся результатом оказания государственной услуги Органа.

5.2.6. Формирует запрос в Орган в электронном виде: сканирует уведомление, заявление и комплект документов, предоставленных заявителем, прикрепляет электронные образцы документов к РКФ в АИС МФЦ (иных электронных сервисов).

5.2.7. Направляет запрос, указанный в пункте 5.2.6 в электронном виде по защищенным каналам связи в Орган в течение 1 рабочего дня - текущего дня подачи заявителем заявления и документов.

5.2.8. Выдает заявителю расписку в приеме заявления.

5.2.9. Выдаёт заявителю первый экземпляр уведомления с указанием регистрационного номера, присвоенного Органом, штампа МФЦ и подписи сотрудника МФЦ, документа или информации, являющейся результатом оказания государственной услуги Органа, после получения из Органа в электронном виде электронных образцов документов по защищенным каналам связи в рабочие дни и часы, в течение 1 дня, после получения ответа из Органа.

5.2.10. Передает второй экземпляр уведомления на бумажных носителях с указанием регистрационного номера, присвоенного Органом, штампом МФЦ и подписью сотрудника МФЦ, вместе с принятыми от заявителя документами (в случае подачи заявления о внесении изменений в уведомление), по реестру в течение месяца с момента получения документов от Заявителя.

5.2.11. Образцы печати и штампа для заверения документов, полученных посредством защищенных каналов связи от Органа представлены в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.3. Должностные лица Органа, ответственные за оказание государственной услуги Органа, в рамках действующего административного регламента, осуществляют:

5.3.1. Регистрацию поступившего из МФЦ запроса на оказание государственной услуги в день его поступления.

5.3.2. Проверку уведомления на соответствие требованиям, установленным Правилами, утвержденными постановлением № 584.

5.3.3. Регистрацию уведомления, при установлении его соответствия требованиям, установленным Правилами, утвержденными постановлением № 584, (в день поступления).

При установлении несоответствия формы уведомления в день поступления уведомления готовят обоснованный отказ в приеме уведомления с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений или документов.

При поступлении уведомления, подлежащего учету иными федеральными органами исполнительной власти, в день поступления уведомления готовят обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием реквизитов федерального органа исполнительной власти, которому такое уведомление должно быть направлено.

5.3.4. Направление информации о результате оказания государственной услуги либо обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги в МФЦ в день поступления запроса, указанного в пункте 5.2.6, или, в случае поступления

запроса в нерабочее время, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления из МФЦ заявки на оказание государственной услуги.

При подаче заявителем уведомлений, заявлений с приложением копий документов, подтверждающих факт внесения изменений в уведомление через МФЦ, днем подачи является поступление документов в МФЦ.

5.3.5. Учет уведомлений путем внесения сведений в реестр, который должен соответствовать форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.3.6. Прием и хранение передаваемых МФЦ по реестру второго экземпляра уведомления с указанием регистрационного номера, присвоенного Органом, штампом МФЦ и подписью сотрудника МФЦ, вместе с принятыми от заявителя документами (в случае подачи заявления о внесении изменений в уведомление), на бумажных носителях.

5.4. При реализации своих функций МФЦ и (или) привлекаемые организации вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Органа, определенных настоящим Соглашением, в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством направления межведомственного запроса.

5.4.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственных услуг.

5.4.2. Орган обеспечивает направление ответа на межведомственный запрос, поступивший от МФЦ и (или) в течение пяти рабочих дней с момента поступления 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 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) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

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) разбор инцидентов 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.

5.6. Стороны проводят рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам настоящего Соглашения, в том числе по спорным вопросам, возникающим в связи с реализацией настоящего Соглашения.

6. Организация защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Органом и МФЦ

6.1. Защищенное электронное взаимодействие между Органом и МФЦ строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в Органе (ПО ViPNet, версия 3.2 и выше).

6.2. Орган и МФЦ самостоятельно приобретают и устанавливают на свои аппаратные средства ПО ViPNet.

6.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия Органа и МФЦ обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Удостоверяющие центры должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

6.4. Информационный обмен осуществляется в соответствии со следующими принципами:

конфиденциальности и неразглашения сведений, полученных в процессе информационного обмена;

своевременности предоставления информации;

обязательности и безупречности исполнения достигнутых договоренностей; обеспечения защиты и контроля доступа к информации.

6.5. Орган и МФЦ обеспечивают защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Осуществление контроля Органом за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления УМФЦ в Орган сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг;

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг представляется УМФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, а также по запросу Органа, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания Заявителей в каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений Заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов (в разрезе по каждой услуге);

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

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, 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.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в которых не устранены нарушения.

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 обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2015 года.

9.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций осуществляется соответствующим учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. 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.

11.2. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров и консультаций.

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

Северо-Кавказский территориальный отдел (Махачкалинское отделение)
Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека по железнодорожному транспорту
ИН: 7701579036; ОГРН: 1057746107242.

Адрес: 367009, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Комарова 1.

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

ИН: 0572004299. ОГРН: 1130572000668.

Адрес: Россия, 367000, Республика Дагестан, город Махачкала, пр. Р. Гамзатова, 3.
E-mail: mfcrd@mail.ru. Тел.: 8(8722)511115. Факс: 8(8722)511115.

За Северо-Кавказский
территориальный отдел
(Махачкалинское отделение)
Управления Федеральной службы по
надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия
человека по железнодорожному
транспорту

За государственное автономное
учреждение Республика Дагестан
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Дагестан»

Заместитель начальника

Директор

Сулейманов
Сулейман Мирзаевич

Хасбулатов
Осман Хасбулатович

М.П.



Перечень государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»

**Перечень
филиалов УМФЦ, перечень находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров и
привлекаемых организаций, в которых будет организовано предоставление государственных услуг 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 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
2	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кулинскому району	367000, Республика Дагестан, Кулинский район, село Вачи, ул. М. Гаджиева	4	4	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
3	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Левашинскому району	367000, Республика Дагестан, Левашинский район, село Левашаи	6	6	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
4	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кумторкалинскому району	5368080, Республика Дагестан, Кумторкалинский район, село Коркмаскала, площадь	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на

5	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизилюрт	Петина 368124, Республика Дагестан, город Кизилюрт, улица Малагусейнова, дом 6	5	5	Понедельник - Суббота с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа «город Каспийск»	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Орджоникидзе, дом 3	16	16	Понедельник - Пятница с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 15.00, без перерыва на обед
7	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Докузпаринскому району	368750, Республика Дагестан, Докузпаринский район, село Усучай	3	3	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
8	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гумбетовскому району	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, село Мехельта	3	3	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
9	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Новолакскому району	367020, Республика Дагестан, г. Махачкала, Новострой, село Новолак,	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
10	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Карабудахкентскому району	368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Джамалудин-Хаджи 14.	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
11	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Магарамкентскому району	368780, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент,	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота

	району	ул. Оскарн 3 и			с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
12	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бабаюртовскому району	368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина 29.	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
13	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дагестанские Огни	368670, Республика Дагестан, город Дагестанские Огни, ул. Луначарского 1.	7	7	Понедельник - Суббота с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
14	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хунзахскому району	368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. Хунзах, ул. Максуда Алиханова, 89 «а»	4	4	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
15	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахтынскому району	368730, Республика Дагестан, Ахтынский район с. Ахты	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
16	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сергокалинскому району	368510, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой Дивизии, 2	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
17	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ботлихскому району	368971, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих.	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
18	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр	368360, Республика Дагестан, Лакский	3	3	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на

	предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Лакекому району	район, с. Кумух			обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
19	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Рутульскому району	368700, Республика Дагестан, Рутульский район, с. Рутул.	3	3	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
20	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Табасаранскому району	368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни.	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
21	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Буйнакскому району	368205, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
22	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизилюртовскому району	368108, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Султангиурт, ул. Дербентская.	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
23	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хивскому району	368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив.	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
24	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Каякентскому району	368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Каякент	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед

25	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сулейман – Стальскому району	368761, Республика Дагестан, Сулейман – Стальский район, с. Касумкент	5	5	с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
26	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тарумовскому району	368870, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Тарумока, площадь Победы 8 «а»	11	11	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
27	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	367032, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева 73	18	18	Понедельник - Суббота с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
28	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Избербаш	368502, Республика Дагестан, город Избербаш, ул. Буйнакского 109/1	11	11	Понедельник - Суббота с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
29	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизляр	73368830, Республика Дагестан, город Кизляр, Ленина 3	5	5	Понедельник - Суббота с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
30	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизлярскому району	367000, Республика Дагестан, Кизлярский район, поселок Юбилейный, ул. Досова.	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
31	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Мимедкала	368621, Республика Дагестан, Дербентский район, с. Кала	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
32	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району	368615, Республика Дагестан, Дербентский район, с. Кала	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед

	предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Белиджи	район, п. Белиджи			год Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
33	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Хасавюрт	368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Даибова 27 А	27	27	Понедельник - Суббота с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
34	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гунибскому району	368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, ул. И.Шамиля	4	4	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
35	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дербент	368607, Республика Дагестан, город Дербент, ул. 345 Стрелковой Дивизии 8	25	25	Понедельник - Суббота с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
36	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тляратинскому району	368420, Республика Дагестан, Тляратинский район, с. Тлярата	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
37	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дахадаевскому району	368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
38	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хасавюртовскому району	368002, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Маяковского	5	5	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
39	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Курахскому району	по Курахскому району, 368180. Республика Дагестан, Курахский	3	3	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед

	услуг в Республике Дагестан по Куринскому району	район, с. Курин			Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
40	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Шамильскому району	368430, Республика Дагестан, Шамильский район, с. Хебда, ул. И.Шамяля 70	4	4	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
41	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бежтинскому участку	368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, Бежтинский участок, с. Бежта	3	3	Понедельник - Пятница с 09.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед

1. Образец печати для заверения документов, полученных посредством защищенных каналов связи от Органа



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст «МФЦ для документов». Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- номер государственной регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

2. Образец штампа для заверения документов, полученных посредством защищенных каналов связи от Органа

<p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ подтверждается соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, полученному МФЦ</p> <p>Специалист _____ Подпись _____</p>
--

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 70 мм, ширина 40 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ подтверждается соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, полученному МФЦ».

Ниже предусмотрена строка следующего содержания

- Специалист;
- Подпись.

Примечание: в поле «Специалист» необходимо указывать фамилию и инициалы работника МФЦ, осуществляющего составление документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Приложение № 4
к Соглашению

от « _____ » № _____

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в Орган

Реестр № _____ от _____.

по передаче документов из _____ в _____

№ п/п	№ Дела в ИИС МФЦ	№ Регистрационной записи (записей)	Дата подачи уведомления, заявления	Заявитель	Наименование услуги	Подпись курьера МФЦ	Подпись принявшего сотрудника
1.							
2.							
3.							
4.							

Общее количество комплектов документов - _____

Сдал: _____

(Наименование организации)

(подпись)

(ФИО)

Принял: _____

(Наименование организации)

(подпись)

(ФИО)

В документе прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 24 листов

