

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

Администрация городского  
поселения  
поселок «Белиджи»

## СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между государственным автономным учреждением  
Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и  
администрацией городского поселения поселок «Белиджи»**

г. Каспийск

«23» 06

2015 г.

№ 170

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 Минкомсвязи Республики Дагестан от 14 января 2014 г. № 3-л, далее именуемое УМФЦ по РД, с одной стороны,

и администрация городского поселения поселок «Белиджи» в лице главы администрации Ахундова Махредина Агабалаевича действующего на основании Устава, далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и администрацией городского поселения поселок «Белиджи»

(далее – Соглашение) о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг.

1.2. В соответствии с ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ УМФЦ организует предоставление муниципальных услуг Органу 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 муниципальных услуг Органа (далее, соответственно, - многофункциональные центры и привлекаемые организации), количество окон, выделяемых для каждой из услуг (отдельно для приема документов, отдельно - для выдачи), а также график приема заявителей в УМФЦ указываются в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в УМФЦ, приведен в Приложении N 1 к настоящему Соглашению.

## **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;

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. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении N 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила);

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

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в УМФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

3.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

#### **4. Права и обязанности УМФЦ**

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных 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 муниципальных услуг, предусмотренных в Приложении

№ 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. УМФЦ обязан:

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

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности УМФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5 настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

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

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

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в 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 МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по

созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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, N 40, ст. 5559; 2012, N 53, 7933) (далее - постановление N 797);

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении N 2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении N 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Органом

осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, курьерской доставки, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, и др.).

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

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

5.3.1. Орган обязан передавать в УМФЦ перечень документов и информации необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту предоставления соответствующей муниципальной услуги.

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу УМФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок 2 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса УМФЦ;

5.3.4. УМФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок 5 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.5. УМФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок 5 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

## и привлекаемых организациях

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Органа осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа.

6.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Органа представляется УМФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

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

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

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

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных 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, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в



установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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 муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **8. Срок действия Соглашения**

8.1. Настоящее Соглашение заключается сроком на 3 (три) года и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

8.2. Соглашение считается продленным на тот же срок, если за месяц до окончания срока действия Соглашения не последует письменного заявления одной из Сторон о прекращении действия настоящего Соглашения

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется за счет следующих источников и в следующем порядке:

а) материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления муниципальных услуг Органа в многофункциональных центрах осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра;

б) материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления муниципальных услуг Органа в МФЦ и привлекаемых организациях осуществляется за счет средств бюджета Республики Дагестан.

#### **10. Иные условия**

10.1 Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений.

### Реквизиты и подписи Сторон

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

ИНН: 0572004299. ОГРН: 1130572000668.

Адрес: Россия, 367000, Республика Дагестан, город Каспийск, ул. Орджоникидзе, д. 3<sup>а</sup>

E-mail: mferd@mail.ru. Тел.: 8(8722)511115. Факс: 8(8722)511115.

Администрация городского поселения поселок «Белиджи»

ИНН: 0512007249. ОГРН: 1020500865880

Адрес: Россия, Респ. Дагестан Дербентский р-н  
п. Белиджи ул. Заводская, д. 15

E-mail: \_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_ . Факс: \_\_\_\_\_

УМФЦ по РД

Хасбулатов Осман  
Хасбулатович

  
М.П. 

Глава администрации

Ахмедов Ахмед  
Аббасович

  
М.П. 

**Перечень муниципальных услуг Администрации городского поселения  
поселок «Белиджи», предоставление которых организуется в УМФЦ и  
находящихся на территории Республики Дагестан  
многофункциональных центрах и привлекаемых организациях**

1. Прием заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия.
2. Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.
3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
4. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
5. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
6. Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.
7. Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения.
8. Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.
9. Предоставление земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
10. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.
11. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
12. Выдача ордеров на проведение земляных работ.
13. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
14. Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время).

15. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному образованию.

16. Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей).

17. Предварительная опека или попечительство.

18. Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства.

19. Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего в интересах опекуна.

20. Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

21. Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего.

22. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

23. Обеспечение первоочередного выделения для многодетных семей земельных участков.

24. Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.

25. Обеспечение бесплатного проезда на внутригородском транспорте (трамвайбус и автобус городских линий (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий для учащихся общеобразовательных школ (для многодетных семей).

26. Выдача градостроительных планов земельных участков.

27. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

28. Прием заявлений и предоставление информации об организации проведения оплачиваемых общественных работ.

29. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование, впервые ищущих работу впервые.

30. Содействие гражданам в переселении для работы в сельской местности.

31. Предоставление информации о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации безработных граждан.

32. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

33. Получение заключения органа опеки и попечительства об обоснованности усыновления (удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка.

34. Постановка на учет в качестве усыновителя.

35. Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан.

36. Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.

37. Присвоение адреса объекту недвижимости.

38. Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

39. Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

40. Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

41. Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством.

42. Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявителем и предоставлении государственной услуги).

43. Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшихся без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

44. Согласование размещения и приемка в эксплуатацию стационарных (временных, мобильных) объектов.

45. Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

46. Прием заявления о заключении брака.

**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	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 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Суббота с 09.00 до 14.00, 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 Леваша	6	6	Понедельник - Суббота с 08.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00
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 Кормаскала, площадь	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 14.00, без перерыва на

5	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизилпорт	Питания 368124, Республика Дагестан, город Кизилпорт, улица Малагусейнова, дом 6	5	5	обед Понедельник - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 15.00, 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 08.00 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 Усухчай	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00
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 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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, обед с 13.00 до 14.00 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 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, без перерыва на обед
11	Филиал государственного автономного учреждения	368780, Республика	5	5	Понедельник - Пятница

	Филиал государственного автономного учреждения предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан по Магарамкентскому району	Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Оскара Эл			с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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 - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, без перерыва на обед
17	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр	368971, Республика Дагестан, Ботлихский	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на



	предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ботлихскому району	район, с. Ботлих			обед Суббота с 08.00 до 14.00, без перерыва на обед
18	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Лакескому району	368360, Республика Дагестан, Лакекий район, с. Кумух.	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
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 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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. Султангиюрт, ул. Дербентская.	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, без перерыва на обед
23	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных	368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив.	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед

	услуг в Ровну Ичире Дагестан» по Хинвалскому району				Суббота с 08.00 до 14.00, 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 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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	Понедельник - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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 - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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 - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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 - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота

30	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Елизаветинскому району	367000, Республика Дагестан, Елизаветинский район, поселок Юбилейный, ул. Досони	5	5	с 08.00 до 14.00, без перерыва на обед Понедельник - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, 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 Мамедкала	368621, Республика Дагестан, поселок Мамедкала.	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, без перерыва на обед
32	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Белиджи	368615, Республика Дагестан, поселок Белиджи.	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 19.00, без перерыва на обед Суббота с 08.00 до 14.00, без перерыва на обед