

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

Администрация Муниципального
образования «Гунибский район»
Республики Дагестан

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и администрацией МО «Гунибский район»

г. Махачкала

«04» 03 2025 г. N 052/м

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в лице директора **Арсланалиева Магомедмина Исамагомедовича**, действующего на основании Устава, далее именуемое ГАУ РД «МФЦ в РД», с одной стороны,

и администрация МО «Гунибский район» в лице главы администрации **Гусейнова Расула Ражабовича**, 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 нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также МФЦ) и Орган а при организации предоставления муниципальных услуг Органа, указанных в Перечне муниципальных услуг Органа, оказываемых по принципу «одного окна» в МФЦ, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

1.2. Перечень филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», перечень находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров в которых предусмотрено оказание муниципальных услуг Органа, указываются в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.3. Порядок и условия организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ устанавливаются в договоре между ГАУ РД «МФЦ в РД»,

и соответствующим многофункциональным центром об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре. Условия договора между ГАУ РД «МФЦ в РД», и соответствующим многофункциональным центром об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре должны соответствовать федеральным законам, иным нормативно-правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административным регламентам предоставления государственных и муниципальных услуг, технологическим схемам предоставления муниципальных услуг и настоящему Соглашению. В случае наличия противоречий в условиях настоящего Соглашения и договора между ГАУ РД «МФЦ в РД», и соответствующим многофункциональным центром об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре, применяются нормы, установленные настоящим Соглашением.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в филиал ГАУ РД «МФЦ в РД», или МФЦ за получением государственных услуг.

Представитель заявителя — лицо, действующее на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в ГАУ РД «МФЦ в РД», по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ РД «МФЦ в РД»;

3.1.2. Направлять в ГАУ РД «МФЦ в РД», предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.1.3. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.1.4. Осуществлять мониторинг эффективности функционирования филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», МФЦ и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением муниципальных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ, направление такой информации руководству УМФЦ;

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 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами, технологическими схемами предоставления государственных услуг;

3.3.2. В рамках установленной компетенции обеспечивать прием от филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.3.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.3.4. При получении запроса от ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в

РД», и МФЦ, в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.3.5. Осуществлять информационное взаимодействие в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения;

3.3.6. Информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»;

3.3.7. Предоставлять по запросу ГАУ РД «МФЦ в РД», МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, предоставлять в ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

3.3.8. Осуществлять методическую поддержку сотрудникам ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ по вопросам оказания муниципальных услуг Органа, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ, занятых в процессах предоставления муниципальных услуг Органа, а также участие представителей Органа в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг Органа.

3.3.9. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.3.10. Осуществлять контроль исполнения ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административных регламентов предоставления муниципальных услуг, технологических схем предоставления муниципальных услуг и настоящего Соглашения;

3.3.11. Формировать и предоставлять по запросу ГАУ РД «МФЦ в РД», информацию о своей деятельности в части предоставления муниципальных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ;

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

3.3.13. Рассматривать жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг Органом в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840;

3.3.14. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

4. Права и обязанности ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ

4.1. ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для

предоставления муниципальных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставлением

муниципальных услуг, в том числе административными регламентами, технологическими схемами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

4.1.2. ГАУ РД «МФЦ в РД», в праве с целью организации предоставления муниципальных услуг заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.3. ГАУ РД «МФЦ в РД», обязан:

4.3.1. Организовать взаимодействие с иными МФЦ по предоставлению муниципальных услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению;

4.3.2. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ по предоставлению муниципальных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.3.3. Контролировать качество оказания муниципальных услуг Органа, условия их оказания иными находящимися на территории Республики Дагестан МФЦ.

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

4.3.5. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, уставом деятельности ГАУ РД «МФЦ в РД»;

4.3.6. Обеспечить доступ Заявителей (их представителей, иных заинтересованных лиц) к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также официальному сайту Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.3.7. Обеспечивать прием жалобы Заявителя, поданной в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840, **в т.ч. на нарушения, допущенные филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению**, и передачу указанной жалобы в Орган в течение суток с момента ее поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.3.8. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.9. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.3.10. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД», в том числе в автоматизированную информационную систему ГАУ РД «МФЦ в РД», и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи Заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам);

4.3.11. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации

взаимодействия с Заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке;

4.3.12. Систематически разъяснять сотрудникам ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов УМФЦ требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными;

4.3.13. Осуществлять контроль эффективности функционирования филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг.

4.3.14. Предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в филиал ГАУ РД «МФЦ в РД»;
- по телефону филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»;
- через официальный сайт ГАУ РД «МФЦ в РД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.3.15. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ РД «МФЦ в РД»;

4.3.16. ГАУ РД «МФЦ в РД» имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.4. Филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ обязаны:

4.4.1 Осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в т.ч. административных регламентов предоставления государственных услуг, технологических схем, с осуществлением проверки полноты комплекта представляемых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг;

4.4.2 Обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления муниципальных услуг Органа, в т.ч. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальных услуг, сроках предоставления муниципальных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг;

4.4.3 Соблюдать при предоставлении муниципальных услуг требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг, в том числе административных регламентов, технологических схем предоставления муниципальных услуг;

4.4.4 Обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям;

4.4.5 В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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 перечень

частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4.4.6. Филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов, МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, курьерской доставкой, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, др.

5.2. Филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ участвуют в предоставлении муниципальных услуг Органом с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы).

5.3. При реализации своих функций ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД», МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

5.4.1. Орган обязан передавать в филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ документы и информацию необходимую для предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению;

5.4.2. Орган обязан передавать в ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД», МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.4.1 настоящего Соглашения, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.4.3. Орган обязан предоставлять по запросу ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ;

5.4.4. ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД», и МФЦ обязаны 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 муниципальной услуги;

5.4.5. Орган обеспечивает представление в филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения

заявлений (запросов) и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления муниципальных услуг), в срок, не позднее двух рабочих дней со дня подготовки согласно установлено законодательством срокам соответствующих документов;

5.4.6. ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ обязаны передавать в Органдокументы и информацию, полученную от заявителя, в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.7. 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, регулирующими предоставление муниципальных услуг.

Перечень документов, передаваемых ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ в Орган и Органом, филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ указывается в соответствующем сопроводительном письме или описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов.

5.5. ГАУ РД «МФЦ в РД», являясь оператором персональных данных, с целью предоставления муниципальных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

5.5.1. Обрабатывает персональные данные Заявителей, обратившихся в филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальных услуг, необходимые для обеспечения предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ. Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления муниципальных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

5.5.2. Совершает обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления муниципальной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва согласия на обработку персональных данных Заявителя в ГАУ РД «МФЦ в РД».

5.5.3. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

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;



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

г) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы УМФЦ), используемых для обработки персональных данных;

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

в) 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;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

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;

6. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством представления, уполномоченным МФЦ в Орган сводной отчетности о деятельности ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг.

6.2. Сводная отчетность о деятельности ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг, результатах приема и выдачи



предоставления муниципальных услуг представляется ГАУ РД «МФЦ в РД» в Орган ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в том числе, сведения о:

- а) наименовании филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ
- б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальных услуг, при получении результата муниципальных услуг;
- д) количестве жалоб на деятельность уполномоченного МФЦ, филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг, 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;

6.3. В случае выявления нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, Правил, административных регламентов, технологических схем предоставления муниципальных услуг и настоящего Соглашения, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет уведомление в ГАУ РД «МФЦ в РД», соответствующий МФЦ с одновременным возвратом представленных документов;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение соответствующего филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» или МФЦ, в котором не устранены нарушения, отмеченные в уведомлении, направленном в соответствии с подпунктом «а» п. 6.3 настоящего Соглашения, из перечня МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

Для реализации указанной процедуры Орган направляет в ГАУ РД «МФЦ в РД» письмо с указанием обстоятельств неустранения соответствующим филиалом ГАУ РД «МФЦ в РД», или МФЦ нарушений в срок, установленный в уведомлении.

ГАУ РД «МФЦ в РД» в течение 3 рабочих дней с даты получения указанного письма доводит данную информацию до исключаемого МФЦ с одновременным представлением в Орган проекта дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, предусматривающего внесение изменений (исключение соответствующего МФЦ или филиала ГАУ РД «МФЦ в РД») в перечень МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Правила осуществления Органом контроля порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в ГАУ РД «МФЦ в РД»

7.1. Контроль Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ осуществляется в следующем порядке:

7.1.1. Предметом контроля за выполнением ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ порядка и условий при организации предоставления муниципальных услуг Органа (далее – контроль) является соблюдение работниками филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ положений настоящего Соглашения в части:

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

б) соблюдения срока предоставления, результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказа должностного лица филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» или МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в переданных документах.

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

7.1.3. Контроль осуществляется Органом посредством проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Проверка в части соблюдения сроков предоставления муниципальной 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 филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» и МФЦ, 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 муниципальной 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;



подписи должностных лиц ГАУ РД «МФЦ в РД» или филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД».

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 муниципальных услуг Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует сроком на один год. По истечении указанного срока Соглашение считается продленным на один год, если ни одна из сторон не уведомила другую в письменном виде о расторжении Соглашения за месяц до окончания срока его действия.

Срок действия Соглашения до 3 лет в соответствии с пунктом 10 Положения о требованиях к заключению соглашений 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, утвержденного постановлением N 797.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в ГАУ РД «МФЦ в РД»,

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение при организации предоставления муниципальных услуг Органам МФЦ осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

10.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение при организации предоставления муниципальных услуг органов филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан.

11. Заключительные положения

11.1. 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 настоящее Соглашение становится основанием для взаимодействия Органа и находящихся на территории Республики Дагестан МФЦ, в рамках осуществляемых последними в соответствии ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ и договорами о взаимодействии с ГАУ РД «МФЦ в РД» функций, прав и обязанностей при предоставлении муниципальных услуг Органа.

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 другие Стороны 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.

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 Махачкала, проспект Насрудинова, д.1.

E-mail: info@mfcrd.ru Тел.: 8(8722) 51 11 15. Факс: 8(8722) 55 77 99.

Администрация МО «Гунибский район»

ИНН: 0510006955. ОГРН: 1030500816796.

Адрес: Россия, РД, Гунибский район, с.Гуниб

E-mail: mo_gunib@mail.ru Тел.: 8(87258) 22245. Факс: _____.

ГАУ РД «МФЦ в РД»

Арсланалиев Магомедэмин
Исамагомедович



**Глава администрации
МО «Гунибский район»**

Гусейнов Расул
Раджабович



**Перечень муниципальных услуг Администрации МР «Тунисский район»,
предоставляемых в филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» по принципу «одного окна»**

1. Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.
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 договорам 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 подопечного в интересах опекуна.
20. Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.
21. Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.
22. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.
23. Обеспечение первоочередного выделения для многодетных семей садово-огородных участков.
24. Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.
25. Обеспечение бесплатного проезда на внутригородском транспорте (троллейбус 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, 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 заявления о предоставлении государственной услуги).

43. Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).

44. 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, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

45. Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов.

46. Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

47. Создание приемной семьи.

48. Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.

49. Решение вопроса о признании несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным).

50. Выдача разрешения на снижение брачного возраста.

51. Продление срока действия разрешения на строительство.

52. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

53. Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

54. Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

55. Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

56. Прекращение прав на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления городского округа.

57. Постановка на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе.

58. Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки.

59. Согласование проекта границ земельного участка.

60. Содействие предоставлению многодетным семьям льготных кредитов, дотаций, беспроцентных ссуд на приобретение строительных материалов и строительство жилья.

61. Подготовка документов в целях выдачи постановления на строительство.

62. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
63. Рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятия решения в пределах своей компетенции.
64. Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности.
65. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
66. Принятие на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан.
67. Принятие на учет граждан, признанных малоимущими, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
68. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.
69. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
70. Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
71. Выдача справок, выписок и копий архивных документов.
72. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
73. Дача согласия на снятие детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.
74. Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

Перечень
Филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», перечень находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров, в которых организовано предоставление государственных услуг.

Приложение
 к соглашению о взаимодействии между ГАУ РД «МФЦ»
 от «04» 03 2025 г. № АДМИН-1

№ п/п	Наименование	Адрес
1	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Казбековскому району	368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Дылым;
2	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кайтагскому району	368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Малджалис, возле здания «Военкомат»;
3	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ногайскому району	368850, Республика Дагестан, Ногайский район, с. Терекли-Мектеб
4	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кулинскому району	367000, Республика Дагестан, Кулинский район, село Важи, ул. М. Гаджиев
5	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Левашинскому району	368320, Республика Дагестан, Левашинский район, село Левашин
6	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кумторкалинскому району	368080, Республика Дагестан, Кумторкалинский район, село Кормаскала, площадь Ленина
7	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизилюрт	368124, Республика Дагестан, город Кизилюрт, улица Малагусейнова, дом 5
8	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Каспийск	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Орджоникидзе, дом 3
9	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Каспийск	368750, Республика Дагестан, Докузпаринский район, село Усучай

	Муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Докузпаринскому району Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гумбетовскому району	
10	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
11	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 Новоллак, ул.
12	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Карабулахкентскому району	368530, Республика Дагестан, Карабулахкентский район, с. Карабулахкент, ул. Джамалудин-Хаджи 14.
13	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, ул. Доскара 3 а.
14	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. Лени на 29.
15	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. Луначарско 1.
16	Филиал государственного автономного учреждения государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хунзахскому району	368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. Хунзах, ул. Макулда Ал ханова, 89 «а»
17	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
18	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. Стрелковой Дивизии, 2
19	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.
20	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Лакскому району	368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух.
21	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.
22	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.

23	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Буйнакскому району	368205, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанише
24	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизилортовскому району	368108, Республика Дагестан, Кизилортовский район, с. Султангирей, ул. _____ Дербентская.
25	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хивскому району	368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив.
26	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Каякентскому району	368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Каякент
27	Филиал государственного 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
28	Филиал государственного 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 _____ «а»
29	Филиал государственного 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
30	Филиал государственного 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
31	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизляр	73368830, Республика Дагестан, город Кизляр, Ленина 3
32	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизлярскому району	367000, Республика Дагестан, Кизлярский район, поселок Юбилейный, ул. Досо- _____ _____ в- а.
33	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Мамедкала	368621, Республика Дагестан, Дербентский район, с. Кала
34	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Велиджи	368615, Республика Дагестан, Дербентский район, п. Велиджи
35	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан	368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Дайбова 27 А

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Хасавюрт	
36	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гуньбоскому району	368340, Республика Дагестан, Гуньбоский район, с. Гун-иб, ул. И.Шамиля
37	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
38	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тляратинскому району	368420, Республика Дагестан, Тляратинский район-и, с. Тлярата
39	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
40	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. Мамедовского
41	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, Курах-ский район, с. Курах
42	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.Шамиля 70
43	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-й участок, с. Бежта
44	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	367027, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Акуш инского 44 «б»
45	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Советскому району города Махачкала	367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хизр-оева 81 «г»
46	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ленинскому району г. Махачкала	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Петра Первого 1;
47	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и	368900, Республика Дагестан, Цумалинский район, с. Автали

	Муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цумадинскому району	
48	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Унцукульскому району	368950, Республика Дагестан, Унцукульский район, п. Шамилькала
49	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахвахскому району	368990, Республика Дагестан, Ахвахский район, с. Карата
50	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Акушинскому району	368280, Республика Дагестан, Акушинский район, с. Акуша, местности «Калахар»
51	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Буйнакс	368222, Республика Дагестан, г. Буйнакс, ул. Дж. Кумухского 67/2
52	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Чародинскому району	368450, Республика Дагестан, Чародинский район, с. Цуриб
53	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тергемильскому району	368250, Республика Дагестан, Тергемильский район, с. Тергемиль, в местности «Горкатарах».
54	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Южно-Сухокумск	368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, 3 «а»
55	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цунтинскому району	368412, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Кидеро
56	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Агульскому району	368380, Республика Дагестан, Агульский район, с. Типт, в местности «Батъар»
57	Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Махачкалы	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Радищева 3 «б»
58.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Каспийск (лоп. офис)	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Азиза Алиева, д. 2 «А»
59.	Филиал государственного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг в Республике Дагестан» по городу Каспийск (Анжи-Арена)	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, пр-кт Акулиничева, зд. 21

Сведения
 об одобренных (утвержденных) технологических схемах

N п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.	
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 договорам 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 сельских хозяйственного 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 муниципальной 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 подопечного в интересах опекуна.	
20.	Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.	

21.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, запрашивающего осуществление имущественных прав подопечного.	
22.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.	
23.	Обеспечение первоочередного выделения для многодетных семей садово-огородных участков.	
24.	Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.	
25.	Обеспечение бесплатного проезда на внутригородском транспорте (троллейбусе и автобусе 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, 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 заявления о предоставлении государственной услуги).	
43.	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).	
44.	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, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.	
45.	Согласование размещения и приема в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов.	
46.	Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.	
47.	47. Создание приемной семьи.	
48.	48. Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.	

49.	Решение вопроса о признании несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным).	
50.	Выдача разрешения на снижение брачного возраста.	
51.	Продление срока действия разрешения на строительство.	
52.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.	
53.	Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.	
54.	Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.	
55.	Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.	
56.	Прекращение прав на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления городского округа.	
57.	Постановка на учет для предоставления земельного участка	

	для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе.	
58.	Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки.	
59.	Согласование проекта границ земельного участка.	
60.	Содействие предоставлению многодетным семьям льготных кредитов, дотаций, беспроцентных ссуд на приобретение строительных материалов и строительство жилья.	
61.	Подготовка документов в целях выдачи постановления на строительство.	
62.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.	
63.	Рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятия решения в пределах своей компетенции.	
64.	Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности.	
65.	Предоставление информации об очередности предоставления	

	жилых помещений на условиях социального найма.	
66.	Принятие на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан.	
67.	Принятие на учет граждан, признанных маломужими, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.	
68.	Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.	
69.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).	
70.	Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	
71.	Выдача справок, выписок и копий архивных документов.	
72.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,	

	предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.	
73.	Дача согласия на снятие детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания.	
74.	Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно.	