

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

Администрация
муниципального района
«Карабудахкентский район»

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Администрацией МР «Карабудахкентский район»

г. Махачкала

"29" 04 2025 г.

N 003 / М

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в лице директора Арсланалиева Магомедэмина Исагомедовича, действующего на основании Устава, далее именуемое ГАУ РД «МФЦ в РД», с одной стороны, и Администрация муниципального района «Карабудахкентский район» в лице Временно Исполняющего Обязанности Главы муниципального района Джамалутдинова Джамалутдина Магомедтагировича, 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 ГАУ РД «МФЦ в РД») и Органа при организации предоставления муниципальных услуг Органа, указанных в Перечне муниципальных услуг Органа, оказываемых по принципу «одного окна» в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», 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.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» или филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» 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», филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД»;

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

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

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

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», 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» 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», 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», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

3.3.8. Осуществлять методическую поддержку сотрудникам ГАУ РД «МФЦ в РД», и филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» по вопросам оказания муниципальных услуг Органа, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» и ГАУ РД «МФЦ в РД», 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» по вопросам предоставления муниципальных услуг Органа.

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

3.3.10. Осуществлять контроль исполнения ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 ГАУ РД «МФЦ в РД»;

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

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

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

4.1. ГАУ РД «МФЦ в РД» и филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» 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» вправе с целью организации предоставления муниципальных услуг заключать договоры с филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» в порядке, предусмотренном Правилами.

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

4.3. ГАУ РД «МФЦ в РД» обязано:

4.3.1. Организовать взаимодействие с иными филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» 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» 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 филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД».

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», 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» и 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», 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 ГАУ РД «МФЦ в РД», утверждаемыми в установленном порядке;

4.3.12. Систематически разъяснять сотрудникам ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

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

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

5.2. Филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и ГАУ РД «МФЦ в РД» участвуют в предоставлении муниципальных услуг Органа 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), сведения о которых указаны в Приложении N 3 к настоящему Соглашению.

5.3. При реализации своих функций ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД», 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» 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», 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» 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»;

5.4.4. ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 ГАУ РД «МФЦ в РД» 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» обязаны передавать в Орган документы 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» в Орган и Органом, филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 г. № 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;

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) 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 ГАУ РД «МФЦ в РД»), 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», ГАУ РД «МФЦ в РД»

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

6.2. Сводная отчетность о деятельности ГАУ РД «МФЦ в РД» и филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» по организации предоставления муниципальных услуг, результатах приема и выдачи документов от Заявителей, включая информацию о количестве предоставленных муниципальных услуг и о соблюдении установленных настоящим Соглашением сроков 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 ГАУ РД «МФЦ в РД»

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом филиале ГАУ РД «МФЦ в РД»;

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 ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 ГАУ РД «МФЦ в РД», 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 не устранения соответствующим филиалом ГАУ РД «МФЦ в РД» или ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» с одновременным представлением в Орган проекта дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, предусматривающего внесение изменений (исключение соответствующего филиала ГАУ РД «МФЦ в РД») в перечень филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», 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» осуществляется в следующем порядке:

7.1.1. Предметом контроля за выполнением филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» порядка и условий при организации предоставления муниципальных услуг Органа (далее – контроль) является соблюдение работниками филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» 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» 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», 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;
- результаты проведенных мероприятий;
- подписи членов проверочной комиссии;
- подписи должностных лиц 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 филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение при организации предоставления муниципальных услуг Органа в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем ГАУ РД «МФЦ в РД».

10.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение при организации предоставления муниципальных услуг органа в 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 филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», 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.

12. Реквизиты и подписи Сторон

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

Адрес: 367000, Россия, Республика Дагестан, город Махачкала, пр-т. Насрутдинова, зд. 1.
E-mail: info@mferd.ru Тел.: 8(8722)51-11-15.

Администрация МР «Карабудахкентский район»

ИНН: 0522009076 ОГРН: 1020501302832

Адрес: Россия, 368510, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с.
Карабудахкент, ул. Казиева(Советская), зд.2.

E-mail: kar-raion@mail.ru, Тел: +79886455271,8 (87232) 2-23-00 .

Директор
ГАУ РД «МФЦ в РД»
М.И. Арсланалиев



Врио Главы Администрации МР
«Карабудахкентский район»
Д.М. Джамалутдинов



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

1. Предоставление в аренду, собственность, безвозмездное пользование, доверительное управление, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имущества, находящегося в собственности муниципального района "Карабудахкентский район".
2. Предоставление в аренду или собственность граждан или юридических лиц земельных участков, находящихся в собственности МР «Карабудахкентский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.
3. Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (изменение вида разрешенного использования земельного участка).
4. Разработка, согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по обращениям правообладателей земельных участков.
5. Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах.
6. Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.
7. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.
8. Установление публичного сервитута.
9. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.
10. Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения.
11. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества.
12. Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.
13. Присвоение адреса объекту недвижимости.
14. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.
15. Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда.
16. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.
17. Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении

кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог.

18. Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства.

19. Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа из специализированного жилого фонда

20. Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

21. Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении.

22. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

23. Выдача градостроительного плана.

24. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

25. Выдача разрешений на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

26. Продление срока действия разрешения на строительство.

27. Внесение изменений в разрешение на строительство.

28. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

29. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

30. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

31. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

32. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта строительства.

33. Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке.

34. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства РФ о градостроительной деятельности.

35. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
36. Выдачи разрешений на установку и эксплуатацию нестационарных торговых объектов
37. Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов.
38. Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка.
39. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.
40. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному району.
41. Зачисление в образовательные учреждения.
42. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольно - образовательные учреждения.
43. Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
44. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением государственной гражданской (муниципальной) службы, замещением государственной должности субъекта РФ (муниципальной должности) за счет средств бюджета субъекта РФ (муниципального образования) в случаях, предусмотренных законодательством субъекта РФ.
45. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.
46. Организация отдыха детей в каникулярное время.
47. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Перечень

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

№ 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. Маджалис, 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 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
5	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Левашинскому району	368320, Республика Дагестан, Левашинский район, село Леваши
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 Коркмаскала, площадь Ленина
7	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизилорт	368124, Республика Дагестан, город Кизилорт, улица Малагусейнова, дом 6
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 Докузпаринскому району	368750, Республика Дагестан, Докузпаринский район, село Усухчай
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 Новолак,
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. Оскара 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. Ленина 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. Луначарского 1.
16	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. Макусуда Алиханова, 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. 317 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	368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни.

	муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Табасаранскому району	
23	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 Казанише
24	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.
25	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хивскому району	368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив.
26	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
27	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
28	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»
29	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
30	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
31	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
32	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизлярскому району	367000, Республика Дагестан, Кизлярский район, поселок Юбилейный, ул. Досова.
33	Филиал государственного автономного 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 автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району,	368615, Республика Дагестан, Дербентский район, п. Белиджи

	поселок Белиджи	
35	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Хасавюрт	368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Даибова 27 А
36	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гунибскому району	368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, ул. И.Шамиля
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, 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. Маяковского
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, Курахский 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 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 Акушинского 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. Хизроева 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 муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цумадинскому району	368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали
48	Филиал государственного автономного 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 автономного 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 автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Акушинскому району	368280, Республика Дагестан, Акушинский район, с. Акуша, местности «Кадахар»
51	Филиал государственного автономного 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 автономного 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 автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гергебильскому району	368250, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Гергебиль, в местности «Горкатарах».
54	Филиал государственного автономного 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 автономного 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 автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Агульскому району	368380, Республика Дагестан, Агульский район, с. Тпиг, в местности «Багъар»
57	Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Махачкалы	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Радищева 3 «б»
58.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Каспийск (доп. офис)	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Азиза Алиева, д. 2 «А»
59.	Филиал государственного автономного 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. 2 I

**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 аренду, собственность, безвозмездное пользование, доверительное управление, на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования имущества, находящегося в собственности муниципальной района "Карабудахкентский район».	
2.	Предоставление в аренду или собственность граждан или юридических лиц земельных участков, находящихся в собственности МР «Карабудахкентский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.	
3.	Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (изменение вида разрешенного использования земельного участка).	

4.	Разработка, согласование и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по обращениям правообладателей земельных участков.	
5.	Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах.	
6.	Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.	
7.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.	
8.	Установление публичного сервитута.	
9.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.	

10.	Согласование местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог регионального и (или) межмуниципального значения.	
11.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества.	
12.	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.	
13.	Присвоение адреса объекту недвижимости.	
14.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.	
15.	Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда.	
16.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.	
17.	Согласование местоположения границ земельных участков	

	при выполнении кадастровых работ в отношении земельных участков, прилегающих к полосам отвода автомобильных дорог.	
18.	Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства.	
19.	Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа из специализированного жилого фонда	
20.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.	
21.	Принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории	

	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении.	
22.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.	
23.	Выдача градостроительного плана.	
24.	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.	
25.	Выдача разрешений на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).	
26.	Продление срока действия разрешения на строительство.	
27.	Внесение изменений в разрешение на строительство.	
28.	Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.	
29.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или	

	нежилого помещения в жилое помещение.	
30.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	
31.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.	
32.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта строительства.	
33.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома на земельном участке.	
34.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства РФ о градостроительной деятельности.	
35.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении	

	сноса объекта капитального строительства.	
36.	Выдачи разрешений на установку и эксплуатацию нестационарных торговых объектов	
37.	Согласование размещения и приема в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов	
38.	Выдача разрешения (дубликата или копии разрешения) на право организации розничного рынка.	
39.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.	
40.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному району.	
41.	Зачисление в образовательные учреждения.	
42.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольно - образовательные учреждения.	
43.	Назначение и выплата компенсации части родительской	

	платы за содержание ребенка в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.	
44.	Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением государственной гражданской (муниципальной) службы, замещением государственной должности субъекта РФ (муниципальной должности) за счет средств бюджета субъекта РФ (муниципального образования) в случаях, предусмотренных законодательством субъекта РФ.	
45.	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет.	
46.	Организация отдыха детей в каникулярное время.	
47.	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений.	