

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

Администрация городского округа
с внутригородским делением
«город Махачкала»

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Махачкала

"05" 08. 2025 г.

№ 039/М

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в лице директора **Арсланалиева Магомедэмина Исамагомедовича**, действующего на основании Устава, далее именуемое ГАУ РД «МФЦ в РД», с одной стороны, и Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» в лице Временно исполняющего полномочия Главы города Махачкалы **Салавова Джамбулата Шапиевича**, 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 муниципальных 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 муниципальных 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 муниципальных услуг, в том числе административными регламентами, технологическими схемами предоставления муниципальных услуг;

3.3.2. В рамках установленной компетенции обеспечивать прием от филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальных 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 муниципальных 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 муниципальных услуг;

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

3.3.6. Информировать Заявителей о возможности получения муниципальных 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 муниципальных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, предоставлять в ГАУ РД «МФЦ в РД» и филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям муниципальных 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 муниципальных 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, регулиющими 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 муниципальных услуг, технологических схем, с осуществлением проверки полноты комплекта представляемых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления муниципальных 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.

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 Правительства РФ от 27.09.2011 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 со 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 городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

ИНН:0562042520. ОГРН:1020502625219

Адрес: Россия, 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Расула Гамзатова, д.2.

E-mail: info@mkala.ru, Тел: +7(8722)-67-21-34.

Директор

ГАУ РД «МФЦ в РД»

М.И. Арсланалиев



Временно исполняющий

полномочия Главы

«города Махачкала»

Д.Ш. Салавов



Перечень муниципальных услуг Администрации г. Махачкалы, предоставляемых в филиале ГАУ РД «МФЦ в РД» по принципу «одного окна»

1. Предварительное согласование предоставления земельного участка.
2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в многоквартирном доме).
3. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
4. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
5. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
6. 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.
7. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
8. Выдача градостроительного плана земельного участка.
9. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории ГО "город Махачкала", аннулирование такого разрешения
10. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).
11. Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости на территории городского округа «город Махачкала».
12. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
13. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
14. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно
15. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.
16. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
17. Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города Махачкалы

18. Предоставление информации об очередности в списках нуждающихся в жилом помещении в городе Махачкале.
19. Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
20. Передача в собственность граждан занимаемых или жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).
21. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
22. Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.
23. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
24. Постановка на учёт участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в городе Махачкале.
25. Выдача выписки из правил землепользования и застройки городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»
26. Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан».
27. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
28. Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
29. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.
30. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.
31. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
32. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях расположенных на территории МО ГО «город Махачкала».

33. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
34. Включение в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».
35. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в индивидуальном секторе).
36. Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-планировочного задания для разработки архитектурных проектов.
37. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.
38. Изменение договора социального найма жилого помещения.
39. Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.
40. Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении.
41. Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «город Махачкала».
42. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией ГО с ВД «город Махачкала», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах ГО с ВД «город Махачкала», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.
43. Зачисление в образовательное учреждение.
44. Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
45. Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.
46. Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры.
47. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры.
48. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых праздничных и развлекательных мероприятий.
49. Присвоение спортивных разрядов "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд".
50. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

51. Предоставление информации о проводимых городских физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях
52. Предоставление информации о проводимых городских мероприятиях по реализации муниципальной молодежной политики и прием заявок на участие в этих мероприятиях.
53. Прием в муниципальные образовательные организации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки
54. Выдача или продление (отказ в выдаче или продлении) разрешения на право организации розничных рынков на территории ГО "город Махачкала".
55. Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1.	Предварительное согласование предоставления земельного участка.	
2.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в многоквартирном доме).	
3.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.	
4.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	
5.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.	
6.	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.	
7.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	
8.	Выдача градостроительного плана земельного участка.	
9.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории ГО "город Махачкала", аннулирование такого разрешения	
10.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительство и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).	
11.	Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости на территории городского округа «город Махачкала».	
12.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.	

13.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.	
14.	Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.	
15.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.	
16.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.	
17.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества города Махачкалы.	
18.	Предоставление информации об очередности в списках нуждающихся в жилом помещении в городе Махачкале.	
19.	Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.	
20.	Передача в собственность граждан занимаемых или жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).	

21.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).	
22.	Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.	
23.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.	
24.	Постановка на учёт участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в городе Махачкале.	
25.	Выдача выписки из правил землепользования и застройки городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».	
26.	Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Дагестан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан».	

27.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.	
28.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.	
29.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.	
30.	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.	
31.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.	
32.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях расположенных на территории МО ГО «город Махачкала».	

33.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	
34.	Включение в список граждан-участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».	
35.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (в индивидуальном секторе).	
36.	Выдача (отказ в выдаче) архитектурно-планировочного задания для разработки архитектурных проектов.	
37.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.	
38.	Изменение договора социального найма жилого помещения.	
39.	Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения.	

40.	Внесение в реестр парковочных разрешений записи о парковочном разрешении, сведений об изменении записи, о продлении действия парковочного разрешения и об аннулировании записи о парковочном разрешении.	
41.	Выдача разрешений на автомобильные перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «город Махачкала».	
42.	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязанных аэростатов над территорией ГО с ВД «город Махачкала», посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах ГО с ВД «город Махачкала», сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.	
43.	Зачисление в образовательное учреждение.	
44.	Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.	
45.	Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.	

46.	Зачисление в учреждение дополнительного образования в сфере культуры.	
47.	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования в сфере культуры.	
48.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых праздничных и развлекательных мероприятий.	
49.	Присвоение спортивных разрядов "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд".	
50.	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».	
51.	Предоставление информации о проводимых городских физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях.	
52.	Предоставление информации о проводимых городских мероприятиях по реализации муниципальной молодежной политики и прием заявок на участие в этих мероприятиях.	

53.	Прием в муниципальные образовательные организации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки.	
54.	Выдача или продление (отказ в выдаче или продлении) разрешения на право организации розничных рынков на территории ГО "город Махачкала".	
55.	Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, и редким книгам с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.	