

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

Администрация МО
«Докузпаринский район»

СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Махачкала

29" 04 2025г.

№ 099 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 муниципального образования «Докузпаринский район» в лице Главы Шамилова Магомеда Арсеновича, действующего на основании Устава, далее именуемое «Администрация», 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 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 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 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, регуливающими 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.

4.1.3. При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 №304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг» организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. Для отправки комплексного запроса применяется форма, утвержденная приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

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 филиалов 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 ГАУ РД «МФЦ в РД и филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ, 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 ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.9. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ, 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» и ЦОУ 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 ЦОУ 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. ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ 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 ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ 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. ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ 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» и ЦОУ в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», ЦОУ 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. ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ 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» и ЦОУ, 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 ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ 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» и ЦОУ, документы и информацию, указанную в пункте 5.4.1 настоящего Соглашения, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

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

5.4.4. ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ 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 ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ

РД «МФЦ в РД» и ЦОУ 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 законодательством срокам соответствующих документов;

5.4.6. ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ 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» и ЦОУ в Орган и Органом, филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД», ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ 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 ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ

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», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ по организации предоставления муниципальных услуг.

6.2. Сводная отчетность о деятельности ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ 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 ЦОУ
- 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» и ЦОУ 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 ЦОУ, 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 ЦОУ 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 ЦОУ или 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 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 кредитором 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 МО «Докузпаринский район»

ИНН: 0553001503. ОГРН: 1040500603010.

Адрес: Россия, 367000, Республика Дагестан, с. Усухчай. Ул. Заманова, 2.

E-mail: dokuzpara@mail.ru, Тел: +7(8722)- 55-11-37.

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



Глава администрации МО
«Докузпаринский район»
М.А. Шамилов



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

1. Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.
2. Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.
3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
4. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
5. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
6. Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.
7. Предоставление земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.
8. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.
9. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
10. Выдача ордеров на проведение земляных работ.
11. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
12. Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время).
13. 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.
14. Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей).
15. Выдача градостроительных планов земельных участков.
16. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.
17. Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта

объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.

18. Присвоение адреса объекту недвижимости.

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

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

21. Продление срока действия разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

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

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

29. Согласование проекта границ земельного участка.

30. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

31. Рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятие решения в пределах своей компетенции.

32. Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности.

33. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

34. Принятие на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан.

35. Принятие на учет граждан, признанных малоимущими, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

36. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

37. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

38. 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.

39. Выдача справок, выписок и копий архивных документов.
40. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
41. Постановка на учёт участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в Муниципальном образовании.
42. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
43. 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.
44. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.
45. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.
46. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.
47. Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.
48. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.
49. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
50. 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 муниципального образования.
51. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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.	Предоставление в собственность или аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.	
2.	Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.	
3.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.	
4.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	
5.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	
6.	Предоставление выписки из Домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения.	

7.	Предоставление в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством.	
8.	Предоставление земельных участков, входящих в состав земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.	
9.	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.	
10.	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципальной образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	
11.	Выдача ордеров на проведение земляных работ.	
12.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.	
13.	Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время).	

14.	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.	
15.	Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей).	
16.	Выдача градостроительных планов земельных участков.	
17.	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.	
18.	Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.	
19.	Присвоение адреса объекту недвижимости.	
20.	Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.	

21.	Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов.	
22.	Продление срока действия разрешения на строительство.	
23.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.	
24.	Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.	
25.	Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.	
26.	Предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земель, собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.	
27.	Прекращение прав на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления городского округа.	
28.	Постановка на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе.	

29.	Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки.	
30.	Согласование проекта границ земельного участка.	
31.	Рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятие решения в пределах своей компетенции.	
32.	Предоставление информации об объектах, включенных в Реестр муниципальной собственности.	
33.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.	
34.	Принятие на учет граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан.	
35.	Принятие на учет граждан, признанных малолетними, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.	
36.	Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.	

37.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).	
38.	Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жильем помещениями специализированного жилищного фонда.	
39.	Выдача справок, выписок и копий архивных документов.	
40.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.	
41.	Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в Муниципальном образовании.	
42.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.	
43.	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.	
44.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.	
45.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.	
46.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.	
47.	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.	
48.	Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.	
49.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.	

50.	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 муниципального образования.	
51.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	