

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

Министерство труда и социального
развития Республики Дагестан

СОГЛАШЕНИЕ
**о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики
Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Министерством труда и социального
развития Республики Дагестан**

г. Махачкала

“12” сентября 2019 г.

№ 1/002Р

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, утвержденного распоряжением Минкомсвязи Республики Дагестан от 10 января 2014г. № 2-р, далее именуемый УМФЦ, с одной стороны, и Министерство труда и социального развития Республики Дагестан в лице министра Мугутдиновой Изумруд Мужайевны, действующего на основании Положения о Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2007 года № 300, далее именуемое Министерство, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настояще Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

1.2. Перечень филиалов УМФЦ, перечень находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров, в которых предусмотрено оказание государственных услуг Министерства, указываются в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.3. Порядок и условия организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ устанавливаются в договоре между УМФЦ и соответствующим многофункциональным центром об организации предоставления

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

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

Заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в филиал УМФЦ или МФЦ за получением государственных услуг.

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

3. Права и обязанности Министерства

3.1. Министерство вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в УМФЦ, МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, МФЦ;

3.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ и МФЦ, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.1.4. Осуществлять мониторинг эффективности функционирования филиалов УМФЦ, МФЦ и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в филиалах УМФЦ и МФЦ, направление такой информации руководству УМФЦ;

3.2. Министерство, имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.3. Министерство обязано:

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 УМФЦ, МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.3.3. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур

предоставления государственных услуг Министерства, согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;

3.3.4. Обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, филиалов УМФЦ и МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.3.5. При получении запроса от УМФЦ, филиалов УМФЦ и МФЦ, в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном в приложении № 5 к настоящему Соглашению и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.3.6. Обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ, Министерством и подведомственными учреждениями Министерства согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению;

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

3.3.8. Информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в филиалах УМФЦ и МФЦ;

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

3.3.10. Осуществлять методическую поддержку сотрудникам УМФЦ, и МФЦ по вопросам оказания государственных услуг Министерства, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников филиалов УМФЦ и МФЦ, занятых в процессах предоставления государственных услуг Министерства, а также участие представителей Министерства в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ и МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства;

3.3.11. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ и МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.3.12. Осуществлять контроль исполнения УМФЦ, филиалов УМФЦ и МФЦ требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, технологических схем предоставления государственных услуг и настоящего Соглашения;

3.3.13. Формировать и предоставлять по запросу УМФЦ информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ и МФЦ;

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

3.3.15. Рассматривать жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства 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;

3.3.16. Обеспечивать предоставление государственных услуг в филиалах УМФЦ и МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

4. Права и обязанности УМФЦ, филиалов УМФЦ и МФЦ

4.1. УМФЦ и МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами, технологическими схемами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

4.1.2. УМФЦ вправе с целью организации предоставления государственных услуг заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. УМФЦ и МФЦ имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.3. УМФЦ обязан:

4.3.1. Организовывать взаимодействие с иными МФЦ по предоставлению государственных услуг Министерства, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.3.2. Обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении государственных услуг Министерства, передачу указанных заявлений и документов подведомственным учреждениям Министерства, получение заявителем результата предоставления государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги, согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;

4.3.3. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ и МФЦ по предоставлению государственных услуг Министерства, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.3.4. Контролировать качество оказания государственных услуг Министерства, условия их оказания иными находящимися на территории Республики Дагестан МФЦ;

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

4.3.6. Осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, уставом деятельности УМФЦ;

4.3.7. Обеспечивать 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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.3.8. 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 УМФЦ и МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению**, и передачу указанной жалобы в Министерство в течение суток с момента ее поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.3.9. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности филиалов УМФЦ и МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.10. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ и МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.3.11. Обеспечивать защиту передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в филиалы УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ, и до момента их поступления в Министерство, в том числе в информационную систему Министерства, либо до момента их передачи Заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам);

4.3.12. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с Заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке;

4.3.13. Систематически разъяснять сотрудникам УМФЦ, филиалов УМФЦ требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными;

4.3.14. Осуществлять контроль эффективности функционирования филиалов УМФЦ и МФЦ и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг. По результатам указанного контроля вносить предложения министру Министерства о совершенствовании их деятельности;

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

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

4.3.16. Предоставлять на основании запросов и обращений Министерства, заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

4.3.17. УМФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.4. Филиалы УМФЦ и МФЦ обязаны:

4.4.1. Осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных 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 государственных услуг Министерства, в т.ч. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия

должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг;

4.4.3. Соблюдать при предоставлении государственных услуг требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, в том числе административных регламентов, технологических схем предоставления государственных 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 УМФЦ и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных 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 государственных 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 УМФЦ и МФЦ имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ, филиалов, МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между УМФЦ, филиалами УМФЦ, МФЦ и Министерства осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы УМФЦ, обеспечивающей доступ к электронным сервисам, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в том числе регионального сегмента СМЭВ – региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ), с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Филиалы УМФЦ и МФЦ участвуют в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

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

5.4.1. Министерство обязано передавать в филиалы УМФЦ и МФЦ документы и информацию необходимую для предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.4.2. Министерство обязано передавать в УМФЦ, филиалы УМФЦ, МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.4.1 настоящего Соглашения, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.4.3. Министерство обязано предоставлять по запросу УМФЦ, филиалов УМФЦ и МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от УМФЦ, филиалов УМФЦ и МФЦ;

5.4.4. УМФЦ, филиалы УМФЦ и МФЦ обязаны соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Министерство в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.5. Министерство обеспечивает представление в филиалы УМФЦ и МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее двух рабочих дней со дня подготовки согласно установленным законодательством срокам соответствующих документов;

5.4.6. УМФЦ, филиалы УМФЦ и МФЦ обязаны передавать в Министерство документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной 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 государственных услуг.

Перечень документов, передаваемых УМФЦ, филиалами УМФЦ и МФЦ в Министерство и Министерством в УМФЦ, филиалы УМФЦ и МФЦ указывается в соответствующем сопроводительном письме или описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов.

5.5. УМФЦ, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных 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 УМФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ. Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных 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 государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва согласия на обработку персональных данных Заявителя в УМФЦ;

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 государственных 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 УМФЦ), используемых для обработки персональных данных;
 - б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
 - в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
 - г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
 - д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
 - е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
 - ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
 - з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
 - и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
 - к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
 - л) описание системы защиты персональных данных.

6. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ, МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления, уполномоченным МФЦ в Министерство сводной отчетности о деятельности УМФЦ и МФЦ по организации предоставления государственных услуг.

6.2. Сводная отчетность о деятельности УМФЦ и МФЦ по организации предоставления государственных услуг, результатах приема и выдачи документов от

Заявителей, включая информацию о количестве предоставленных государственных услуг и о соблюдении установленных настоящим Соглашением сроков предоставления государственных услуг представляется УМФЦ в Министерство ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в том числе, сведения о:

- а) наименование филиалов УМФЦ и МФЦ;
- б) количество окон обслуживания заявителей в каждом филиале УМФЦ и МФЦ;
- в) количество обращений заявителей за отчетный период, в том числе по приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;
- д) количество жалоб на деятельность уполномоченного МФЦ, филиалов УМФЦ и МФЦ при организации предоставления государственных 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 государственных услуг и настоящего Соглашения, Министерство:

- а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет уведомление в УМФЦ, соответствующий МФЦ с одновременным возвратом предоставленных документов;
- б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение соответствующего филиала УМФЦ или МФЦ, в котором не устраниены нарушения, отмеченные в уведомлении, направленном в соответствии с подпунктом «а» пункта 6.3 настоящего Соглашения, из перечня МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

Для реализации указанной процедуры Министерство направляет в УМФЦ письмо с указанием обстоятельств неустранения соответствующим филиалом УМФЦ или МФЦ нарушений в срок, установленный в уведомлении.

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

7. Правила осуществления Министерством контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в УМФЦ

7.1. Контроль Министерством порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ и МФЦ осуществляется в следующем порядке:

7.1.1. Предметом контроля за выполнением УМФЦ и МФЦ порядка и условий при организации предоставления государственных услуг Министерства (далее – контроль) является соблюдение работниками филиалов УМФЦ и МФЦ положений настоящего Соглашения в части:

- а) соблюдения срока регистрации и передачи запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерство;
- б) соблюдения срока предоставления государственной услуги;
- в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказа в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказа должностного лица филиала УМФЦ или МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в переданных документах.

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

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

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

Проверка в части соблюдения сроков предоставления государственной 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 УМФЦ и МФЦ, по истребованию документов от заявителя, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством опроса заявителей в ходе проведения плановой проверки, а также на основании фиксации Министерством обращений заявителей по данному виду нарушений до проведения плановой проверки с целью выявления обоснованности таких жалоб.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке могут рассматриваться как все, так и отдельные вопросы, предусмотренные пунктом 7.1.1 настоящего Соглашения.

По итогам проверки составляется акт, в котором должна содержаться следующая информация:

основание проведения проверки; состав членов комиссии;

дата и место составления акта;

даты и время начала и окончания работы проверочной комиссии;

фактические обстоятельства, установленные комиссией;

перечень мероприятий, проведенных комиссией;

результаты проведенных мероприятий;

подписи членов проверочной комиссии;

подписи должностных лиц УМФЦ или филиалов УМФЦ, МФЦ.

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 государственных 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 три года.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ

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

10.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение при организации предоставления государственных услуг Министерства в филиалах УМФЦ 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 настоящего Соглашения становится основанием для взаимодействия Министерства и находящихся на территории Республики Дагестан МФЦ, в рамках осуществляемых последними в соответствии ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ и договорами о взаимодействии с УМФЦ функций, прав и обязанностей при предоставлении государственных услуг Министерства.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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»
ИИН: 0572004299.
ОГРН: 1130572000668.
Адрес: 367000, Россия, Республика Дагестан, город Махачкала, пр-т. Насрутдинова, д. 1.
E-mail: info@mfcrd.ru.
Тел.: 8 (8722)51-11-15.



М.И. Арсланалиев/



/И.М. Мугутдинова/

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии
между УМФЦ и Министерством
от "12" сентября 2019г. № 1/002Р

**Перечень государственных услуг Министерства,
представляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.
2.	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.
3.	Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.
4.	Назначение и выплата пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами).
5.	Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами).
6.	Назначение (перерасчет) и выплата ежемесячного пособия на ребенка.

7.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию.
8.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию.
9.	Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.
10.	Назначение и выплата единовременной денежной выплаты на детей, поступающих в первый класс, из малоимущих многодетных семей, проживающих в Республике Дагестан.
11.	Осуществление установленных Указом Президента Республики Дагестан от 31 мая 2007 г.№ 71 "О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей" единовременных денежных выплат семьям, имеющим детей.
12.	Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений.
13.	Назначение и выплата социального пособия на погребение умерших, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, и возмещение стоимости услуг на захоронение указанных категорий умерших граждан, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела.
14.	Возмещение расходов специализированным службам по вопросам похоронного дела по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки.
15.	Возмещение затрат, связанных с погребением умерших реабилитированных лиц.

16.	Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий, труженикам тыла и ветеранам труда.
17.	Назначение и выплата участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы за телефон.
18.	Предоставление безвозмездной субсидии на приобретение жилья нуждающимся в улучшении жилищных условий и вставшим на учет инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны и нуждающимся в улучшении жилищных условий и вставшим на учет до 1 января 2005 года инвалидам боевых действий и ветеранам боевых действий, членам семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов.
19.	Назначение и выплата отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта (расходы на бензин или другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и на запасные части к ним).
20.	Назначение и выплата дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации - участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.
21.	Назначение и выплата дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения членам семей инвалидов и ветеранов боевых действий, погибших (умерших) в период прохождения военной службы на территории Афганистана.
22.	Назначение и выплата участникам Великой Отечественной войны единовременного пособия на проведение ремонта жилых помещений.

23.	Организация работы по присвоению звания "Ветеран труда".
24.	Назначение и выплата Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо.
25.	Организация изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.
26.	Назначение и выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.
27.	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.
28.	Выдача отдельным категориям граждан удостоверений о праве на меры социальной поддержки.
29.	Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим, перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы.
30.	Оформление и выдача удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
31.	Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.
32.	Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных аварий и катастроф.
33.	Предоставление отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

34.	Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Дагестан.
35.	Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
36.	Информирование о положении на рынке труда в Республике Дагестан.
37.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в части приема документов от заявителя и передачи их в государственные казенные учреждения Республики Дагестан – центры занятости населения в муниципальных районах и городских органах
38.	Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в части приема документов от заявителя и передачи их в государственные казенные учреждения Республики Дагестан – центры занятости населения в муниципальных районах и городских органах.
39.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.
40.	Психологическая поддержка безработных граждан.
41.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.
42.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ в части приема документов от заявителя и передачи их в государственные казенные учреждения Республики Дагестан – центры занятости населения в муниципальных районах и городских органах.
43.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте

	от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в части приема документов от заявителя и передачи их в государственные казенные учреждения Республики Дагестан – центры занятости населения в муниципальных районах и городских органах.
44.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.
45.	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации в части приема документов от заявителя и передачи их в государственные казенные учреждения Республики Дагестан – центры занятости населения в муниципальных районах и городских органах.
46.	Проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров, содействие в их урегулировании.
47.	Государственная экспертиза условий труда.
48.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в части приема документов от заявителя и передачи их в государственные казенные учреждения Республики Дагестан – центры занятости населения в муниципальных районах и городских органах.
49.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов в части приема документов от заявителя и передачи их в государственные казенные учреждения Республики Дагестан – центры занятости населения в муниципальных районах и городских органах.
50.	Выдача гражданам документов (справок) о регистрации их в качестве безработных и размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для представления в различные инстанции в целях получения адресной

	помощи и иных социальных выплат.
51.	Возмещение расходов на сооружение надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы.
52.	Выдача отдельным категориям граждан удостоверений (справки) о праве на меры социальной поддержки.
53.	Выдача справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения ими государственной социальной помощи и иных мер социальной поддержки.
54.	Назначение и осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.
55.	Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Дагестан, отдельным категориям граждан, проживающих на территории Республики Дагестан.
56.	Предоставление информации о перечне социальных услуг и порядке их предоставления поставщикам социальных услуг в субъекте Российской Федерации.

Приложение № 2
к соглашению о взаимодействии между УМФЦ и
Министерством
от "12" сентября 2019г. № 1/002Р

Перечень
филиалов УМФЦ, находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров и привлекаемых организаций, в которых будет организовано предоставление государственных услуг Министерства.

№ п/п	Организация	Адрес	Количество окон для приема документов при оказании услуг	Количество окон для выдачи документов при оказании услуг	График приема заявителей
1	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала»	367000, Республика Дагестан, г.Махачкала, улица Радищева, дом 3	12	12	Понедельник – Суббота с 09.00 до 20.00, без перерыва на обед
2	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кулинскому району	367000, Республика Дагестан, Кулинский район, село Вачи, ул. М. Гаджиева	4	4	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
3	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Левашинскому району	367000, Республика Дагестан, Левашинский район, село Леваши	6	6	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
4	Филиал государственного автономного	5368080, Республика	5	5	Понедельник - Пятница

	учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кумторкалинскому району	Дагестан, Кумторкалинский район, село Коркмаскала, площадь Ленина			с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
5	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизилюрт	368124, Республика Дагестан, город Кизилюрт, улица Малагусейнова, дом 6	5	5	Понедельник с 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед Вторник-Пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 13:00, без перерыва на обед
6	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Каспийск	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Орджоникидзе, дом 3	16	16	Понедельник –Суббота с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
7	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Докузпаринскому району	368750, Республика Дагестан, Докузпаринский район, село Усухчай	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
8	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гумбетовскому району	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, село Мехельта	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
9	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Новолакскому району	367020, Республика Дагестан, г. Махачкала, Новострой, село Новолак,	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва

					на обед
10	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Карабудахкентскому району	368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Джамалудин-Хаджи14.	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
11	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Магарамкентскому району	368780, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Оскара 3 а.	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
12	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бабаюртовскому району	368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина 29.	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
13	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дагестанские Огни	368670, Республика Дагестан, город Дагестанские Огни, ул. Луначарского 1.	7	7	Понедельник с 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед Вторник-Пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 13:00, без перерыва на обед
14	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хунзахскому району	368260, Республика Дагестан,Хунзахский район, с. Хунзах, ул. Максуда Алиханова, 89 «а»	4	4	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
15	Филиал государственного автономного		5	5	Понедельник - Пятница

	учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахтынскому району	368730, Республика Дагестан, Ахтынский район с. Ахты			с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
16	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сергокалинскому району	368510, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой Дивизии, 2	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
17	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ботлихскому району	368971, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих.	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
18	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Лакскому району	368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух.	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
19	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Рутульскому району	368700, Республика Дагестан, Рутульский район, с. Рутул.	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
20	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Табасаранскому району	368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни.	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва

					на обед
21	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Буйнакскому району	368205, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
22	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизилуртовскому району	368108, Республика Дагестан, Кизилуртовский район, с. Султангиюрт, ул. Дербентская.	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
23	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хивскому району	368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив.	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
24	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Каякентскому району	368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Каякент	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
25	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сулейман – Стальскому району	368761, Республика Дагестан, Сулейман – Стальский район, с. Касумкент	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
26	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления	368870, Республика Дагестан, Тарумовский район, с.	11	11	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед

	государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тарумовскому району	Тарумока, площадь Победы 8 «а»			Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
27	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г.Махачкала	367032, Республика Дагестан, г.Махачкала, ул.М.Гаджиева 73	18	18	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 20:00,без перерыва на обед
28	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Избербаш	368502, Республика Дагестан, город Избербаш, ул. Буйнакского 109/1	11	11	Понедельник с 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед Вторник-Пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 13:00, без перерыва на обед
29	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизляр	73368830, Республика Дагестан, город Кизляр, Ленина 3	5	5	Понедельник - Пятница 8:00 до 18:00 ч. без перерыва на обед Вторник с 08: 00 до 20:00 ч. Суббота с 9:00 до 13:00,без перерыва на обед
30	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизлярскому району	367000, Республика Дагестан, Кизлярский район, поселок Юбилейный, ул. Досова.	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
31	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Мамедкала	368621, Республика Дагестан, Дербентский район, с. Кала	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед

32	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Белиджи	368615, Республика Дагестан, Дербентский район, п. Белиджи	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
33	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Хасавюрт	368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Даибова 27 А	27	27	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
34	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гунибскому району	368340, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, ул. И.Шамиля	4	4	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
35	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дербент	368607, Республика Дагестан, город Дербент, ул. 345 Стрелковой Дивизии 8	25	25	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
36	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тляратинскому району	368420, Республика Дагестан, Тляратинский район, с. Тлярата	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
37	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дахадаевскому району	368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед

38	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хасавюртовскому району	368002, Республика Дагестан, г.Хасавюрт, ул. Маяковского	5	5	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 20:00,без перерыва на обед
39	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Курахскому району	по Курахскому району, 368180. Республика Дагестан, Курахский район, с. Курах	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
40	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Шамильскому району	368430, Республика Дагестан, Шамильский район, с. Хебда, ул. И.Шамиля 70	4	4	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
41	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бектиńskому участку	368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, Бектиńskiй участок, с. Бекта	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
42	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	367027, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-ктАкушинского 44 «б»	8	8	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 20:00,без перерыва на обед
43	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в	367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хизроева 81 «г»	40	40	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 20:00,без

	Республике Дагестан» по Советскому району города Махачкала				перерыва на обед
44	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ленинскому району г. Махачкала	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Петра Первого 1;	40	40	Понедельник - Пятница 8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
45	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цумадинскому району	368900, Республика Дагестан, Цумадинский район, с. Агвали	4	4	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
46	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Унцукульскому району	368950, Республика Дагестан, Унцукульский район, п. Шамилькала	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
47	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахвахскому району	368990, Республика Дагестан, Ахвахский район, с. Карата	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
48	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Акушинскому району	368280, Республика Дагестан, Акушинский район, с. Акуша, местности «Кадахар»	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
49	Филиал государственного автономного	368222, Республика	13	13	Понедельник - Пятница

	учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Буйнакск	Дагестан, г. Буйнакск, ул. Дж. Кумухского 67/2			8:00 до 20:00 ч. без перерыва на обед Суббота с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
50	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Чародинскому району	368450, Республика Дагестан, Чародинский район, с. Цуриб	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
51	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гергебильскому району	368250, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Гергебиль, в местности «Горкатарах».	4	4	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
52	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Южно-Сухокумск	368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, 3 «а»	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
53	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цунтинскому району	368412, Республика Дагестан, Цунтинский район, с.Кидеро	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
54	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Агульскому району	368380, Республика Дагестан, Агульский район, с.Тпиг, в местности «Багъар»	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед

55	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Казбековскому району	368140, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Дылым;	4	4	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
56	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кайтагскому району	368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Маджалис, возле здания «Военкомат»;	4	4	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
57	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ногайскому району	368850, Республика Дагестан, Ногайский район, с. Терекли-Мектеб	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед
58	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Каспийск (доп.офис)	368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Азиза Алиева д.2 «а»	8	8	Понедельник – Суббота с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед

Приложение № 3
к соглашению о взаимодействии между УМФЦ и
Министерством РД
от "12" сентября 2019г. № 1/002Р

**ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН, ПО КОТОРЫМ УТВЕРЖДЕНЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ СХЕМЫ**

№ п.п.	Наименование	Ссылка на раздел с официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
2	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
3	Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/

	Федерации	
4	Назначение и выплата пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
5	Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
6	Назначение (перерасчет) и выплата ежемесячного пособия на ребенка	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
7	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
8	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-

		<u>skhemy-/</u>
9	Назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
10	Назначение и выплата единовременной денежной выплаты на детей, поступающих в первый класс, из малоимущих многодетных семей, проживающих в Республике Дагестан	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
11	Осуществление установленных Указом Президента Республики Дагестан от 31 мая 2007 г. N 71 "О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей" единовременных денежных выплат семьям, имеющим детей	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
12	Назначение и выплата государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
13	Назначение и выплата социального пособия на погребение умерших, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/

	связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, и возмещение стоимости услуг на захоронение указанных категорий умерших граждан, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела	skhemy-/
14	Возмещение расходов специализированным службам по вопросам похоронного дела по погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
15	Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат жертвам политических репрессий, труженикам тыла и ветеранам труда	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
16	Назначение и выплата участникам Великой Отечественной войны ежемесячной денежной выплаты по оплате в размере 50 процентов абонентской платы за телефон	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
17	Назначение и выплата отдельным категориям инвалидов из числа ветеранов денежной компенсации на эксплуатационные расходы автотранспорта (расходы на бензин или другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и на запасные части к ним)	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/

18	<p>Назначение и выплата дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации - участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны</p>	<p>http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/</p>
19	<p>Назначение и выплата дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения членам семей инвалидов и ветеранов боевых действий, погибших (умерших) в период прохождения военной службы на территории Афганистана</p>	<p>http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/</p>
20	<p>Организация работы по присвоению звания "Ветеран труда"</p>	<p>http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/</p>
21	<p>Назначение и выплата Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы компенсации расходов на автомобильное топливо</p>	<p>http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/</p>
22	<p>Организация изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской</p>	<p>http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/</p>

	Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы	skhemy-/
23	Назначение и выплата инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
24	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
25	Выдача отдельным категориям граждан удостоверений о праве на меры социальной поддержки	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
26	Оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим, перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
27	Оформление и выдача удостоверений участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/

		<u>skhemy-/</u>
28	Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
29	Назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных аварий и катастроф	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
30	Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Дагестан	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
31	Организация отдыха и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
32	Выдача справки о признании семьи и одиноко проживающего гражданина малоимущими для получения ими государственной социальной помощи и иных мер социальной поддержки	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/

		<u>skhemy-/</u>
33	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
34	Информирование о положении на рынке труда в Республике Дагестан	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
35	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
36	Психологическая поддержка безработных граждан	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
37	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/

		<u>skhemy-/</u>
38	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
39	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
40	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/
41	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства,	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/

	а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	
42	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	http://www.dagmintrud.ru/info/tekhnologicheskie-skhemy/perechen-gosudarstvennykh-uslug-ministerstva-truda-i-sotsialnogo-razvitiya-respubliki-dagestan-po-kotorym-utverzhdeny-tehnologicheskie-skhemy-/

Приложение № 4
к соглашению о взаимодействии между
УМФЦ и Министерством
от "12" сентября 2019г. № 1/002Р

Порядок (стандарт) межведомственного взаимодействия между Министерством труда и социального развития Республики Дагестан (территориальными органами и подведомственными учреждениями) и государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и его филиалами при предоставлении государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан.

Настоящая инструкция определяет процедуру взаимодействия Министерства труда и социального развития Республики Дагестан, его территориальных органов и подведомственных учреждений (далее – Министерство), и государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и его филиалов (далее – МФЦ) при предоставлении государственных услуг Министерства населению на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан.

1. Общие положения

1.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственных услуг Министерства;
- прием заявлений и необходимых документов для получения государственных услуг Министерства;
- формирование полного пакета документов для оказания услуг Министерства в соответствии с требованиями административных регламентов и технологических схем и последующая передача пакета документов в Министерство;
- выдачу результатов предоставления государственных и иных услуг;

1.2. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Министерства осуществляется в рабочее время специалистами МФЦ лично или по телефону: + 7 (8722) 666-999.

1.3. Все консультации, а также представленные специалистами МФЦ в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

1.4. График приема документов от заявителей устанавливается МФЦ самостоятельно.

1.5. Прием заявителей в МФЦ ведется с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи.

1.6. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ или по телефону: + 7 (8722) 666-999.

1.7. При определении времени приема заявителя по предварительной записи специалист МФЦ назначает время в соответствии с графиком уже запланированного времени приема заявителей, а также с учетом времени удобного для заявителя.

1.8. Прием заявителя в МФЦ начинается с консультации заявителя, в ходе которой специалист МФЦ определяет право заявителя на получение услуг. По услугам, запрашиваемым заявителем, специалист МФЦ сообщает условия их получения на базе

многофункционального центра.

1.9. Консультирование проводится специалистами МФЦ по вопросам:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами, для предоставления государственных и иных услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги подлежащих предоставлению заявителем;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами, для предоставления государственных и иных услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных организаций которые заявитель вправе предоставить;

- сроки предоставления услуг заявителю.

1.10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и подведомственными учреждениями Министерства:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник МФЦ	Оценивает правильность оформления заявления. Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных нотариально или консульскими учреждениями РФ) с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3.	Работник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах	В день обращения
4.	Работник МФЦ	Принимает заявление и прилагаемые документы	В день обращения
5.	Работник МФЦ	В случае не предоставления заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить, в течении 5 рабочих дней запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления государственных услуг, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.	5 рабочих дней
6.	Работник МФЦ	По истечении 5 рабочих дней доставляет полный пакет документов в подведомственное учреждение Министерства уполномоченное оказывать государственную услугу Министерства. В случае отсутствия	Не позднее 5 рабочих дней после приема заявления в МФЦ

		<p>ответов на межведомственные запросы, работник МФЦ ответственный за обработку документов взамен запрошенных документов в пакет документов прикладывает копии запросов, направленных в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Документы, поступившие в МФЦ по истечении 5 рабочих дней (по результатам межведомственного запроса), направляются в течении двух рабочих дней в подведомственное учреждение Министерства.</p>	
7.	Работник МФЦ	<p>После внедрения региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) для оказания государственных услуг Министерства на базе МФЦ, сотрудники МФЦ будут формировать файл с приложением сканированных образов представленных заявителем документов, заверенных уполномоченным сотрудником МФЦ. Комплекты документов в электронной форме могут быть направлены из МФЦ в Министерство с использованием защищенных каналов связи в течение одного рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов в МФЦ.</p>	Один рабочий день
8.	Уполномоченный специалист Министерства	<p>Обеспечивает прием и регистрацию комплекта документов от курьера МФЦ без очереди в согласованное с руководителями филиалов МФЦ для этого рабочее время.</p> <p>Уполномоченный специалист Министерства при приеме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность пакетов документов по сопроводительному реестру (письму) и подписывает два экземпляра сопроводительного реестра (письма), один из которых возвращает курьеру МФЦ.</p> <p>В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплекта документов, указанном в сопроводительном реестре (письме), уполномоченный специалист Министерства отмечает в двух экземплярах сопроводительного реестра (письма), какие документы отсутствуют, после чего</p>	В момент приема в присутствии курьера МФЦ

		подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.	
9.	Уполномоченный специалист Министерства	<p>Проводит проверку полноты комплекта документов и правильности оформления документов, поступивших из МФЦ.</p> <p>Формирует уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	В течении 5 рабочих дней с момента поступления документов из МФЦ
10.	Уполномоченный специалист Министерства	Обеспечивает выдачу результата оказания государственной услуги курьеру МФЦ по сопроводительным реестрам передачи документов, сформированных сотрудниками Министерства отдельно для каждого филиала МФЦ, принявшего соответствующие комплекты документов без очереди в согласованное для этого время.	Не позднее 5 рабочих дней с даты поступления документов из МФЦ
11.	Работник МФЦ	Курьер МФЦ принимает результаты оказания государственной услуги, а в случае возврата документов проверяет комплектность документов и подписывает два экземпляра реестра (сопроводительного письма), один из которых возвращает сотруднику Министерства. В случае расхождения между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанном в реестре (сопроводительном письме), то курьер МФЦ отмечает в двух экземплярах реестра (сопроводительного письма), какие из документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра сопроводительного реестра (письма), один из которых возвращает сотруднику Министерства с указанием перечня недостающих документов.	В момент приема
12.	Работник МФЦ	<p>Информирует заявителя о получении уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения результата.</p>	Не позднее следующего рабочего дня после получения результата

Приложение № 5
к соглашению о взаимодействии между
УМФЦ и Министерством
от "12" сентября 2019г. № 1/002Р

**Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными
документами между УМФЦ, МФЦ и Министерством, в том числе с
территориальными органами и подведомственными учреждениями Министерства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между УМФЦ, МФЦ или привлекаемыми им на договорной основе МФЦ, расположенным на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, и Министерством, в том числе с территориальными органами и подведомственными учреждениями Министерства.

1.3. Термины и определения поименованы в приложении к настоящему Порядку.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Министерством, в том числе его территориальными органами и подведомственными учреждениями строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в Министерстве и УМФЦ (ПО ViPNet, версия 3.2 и выше), или совместимых с ними СКЗИ.

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия со стороны УМФЦ могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

2.3. Передача электронных документов между УМФЦ, МФЦ и Министерством, в том числе с территориальными органами и подведомственными учреждениями Министерства осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон. О назначении уполномоченных лиц Стороны письменно сообщают друг другу с указанием фамилий, имен и отчеств, номеров телефонов и адресов электронной почты.

2.4. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия УМФЦ и Министерством обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются:

- работникам УМФЦ – УЦ, оказывающим услуги УМФЦ;

- работникам Министерства - УЦ, оказывающим услуги Министерства.

УЦ должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

2.5. ЭП уполномоченного лица УМФЦ и Министерства в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица УМФЦ и Министерства, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.6. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц УМФЦ осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы (далее – Регламент) и на основании договора между УЦ и УМФЦ.

2.7. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц Министерства осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы (далее – Регламент) и на основании договора между УЦ и Министерством.

2.8. Для обеспечения взаимного признания сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц удостоверяющих центров УЦ, оказывающий услуги УМФЦ, и УЦ оказывающий услуги Министерству при необходимости проводят процедуру кросс-сертификации УЦ.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМ уполномоченным лицам Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между УМФЦ и Министерством используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.3. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют:

- в УМФЦ – работники УМФЦ или представители специализированной организации, предоставляющей услуги;

- в Министерстве – работники Министерства или представители специализированной организации, предоставляющей услуги.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронных документов:

- Формат пакета документов по ЭДО с МФЦ: виде файловАрхив ZIP с названием AA_BB_CCC...CCC_DD.zip где AA- 01(ЦЗН) или 02 (УСЗН); BB – код УСЗН

или ЦЗН (Приложение 2); ССС...ССС - номер дела МФЦ; DD – порядковый номер запроса; .zip – расширение файла.

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;

- зашифровать подписанный электронный документ и отправить шифрованный файл получателю;

- получить квитанцию о доставке.

4.2. При получении электронных документов:

- расшифровать полученный файл;

- проверить наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;

- отправить квитанцию о доставке (может осуществляться автоматически, средствами электронной почты, о чем оговаривается при заключении Соглашения);

- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению.

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Министерства и УМФЦ.

5. Обеспечение информационной безопасности

5.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

5.2. На АРМ уполномоченных лиц, участвующих в электронном документообороте, должна обеспечиваться следующая общая политика безопасности:

- информационный обмен между АРМ осуществляется в зашифрованном виде. Открытый IP-трафик блокируется;

- для работы АРМ внутри корпоративной сети устанавливается персональный сетевой экран и производятся дополнительные настройки фильтров IP-пакетов;

- в список адресатов защищенной сети для конкретного АРМ включаются только санкционированные АРМ, участвующие в электронном документообороте;

- правила доступа для пропуска трафика от адресатов защищенной сети должны быть настроены только для работы по разрешенным протоколам и портам;

- права изменения настроек (конфигурации) АРМ предоставляются только администраторам безопасности Сторон.

5.3. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5.4. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6. Порядок разбора конфликтных ситуаций

Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

Приложение № 1
к Порядку организации защищенного
электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между УМФЦ и
Министерством

Термины и определения

Администратор безопасности - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.

Ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие процессы, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

Приложение №2
к Порядку организации защищенного
электронного взаимодействия при обмене
электронными документами между УМФЦ и
Министерством

КОД	02_??_*_???.zip
1	УСЗН в МО Агульский район 02_1_*_???.zip
2	УСЗН в МО Акушинский район 02_2_*_???.zip
3	УСЗН в МО Ахвахский район 02_3_*_???.zip
4	УСЗН в МО Ахтынский район 02_4_*_???.zip
5	УСЗН в МО Бабаюртовский район 02_5_*_???.zip
6	УСЗН в МО Бежтинский участок Цунтинского района 02_6_*_???.zip
7	УСЗН в МО Ботлихский район 02_7_*_???.zip
8	УСЗН в МО Буйнакский район 02_8_*_???.zip
9	УСЗН в МО Гергебильский район 02_9_*_???.zip
10	УСЗН в МО Гумбетовский район 02_10_*_???.zip
11	УСЗН в МО Гунибский район 02_11_*_???.zip
12	УСЗН в МО Дахадаевский район 02_12_*_???.zip
13	УСЗН в МО Дербентский район 02_13_*_???.zip
14	УСЗН в МО Докузпаринский район 02_14_*_???.zip
15	УСЗН в МО Казбековский район 02_15_*_???.zip
16	УСЗН в МО Кайтагский район 02_16_*_???.zip
17	УСЗН в МО Карабудахкентский район 02_17_*_???.zip
18	УСЗН в МО Каякентский район 02_18_*_???.zip

19	УСЗН в МО Кизилуртовский район 02_19_*_???.zip
20	УСЗН в МО Кизлярский район 02_20_*_???.zip
21	УСЗН в МО Кулинский район 02_21_*_???.zip
22	УСЗН в МО Кумторкалинский район 02_22_*_???.zip
23	УСЗН в МО Курахский район 02_23_*_???.zip
24	УСЗН в МО Лакский район 02_24_*_???.zip
25	УСЗН в МО Левашинский район 02_25_*_???.zip
26	УСЗН в МО Магарамкентский район 02_26_*_???.zip
27	УСЗН в МО Новолакский район 02_27_*_???.zip
28	УСЗН в МО Ногайский район 02_28_*_???.zip
29	УСЗН в МО Рутульский район 02_29_*_???.zip
30	УСЗН в МО Сергокалинский район 02_30_*_???.zip
31	УСЗН в МО Сулейман-Стальский район 02_31_*_???.zip
32	УСЗН в МО Табасаранский район 02_32_*_???.zip
33	УСЗН в МО Тарумовский район 02_33_*_???.zip
34	УСЗН в МО Тляратинский район 02_34_*_???.zip
35	УСЗН в МО Унцукульский район 02_35_*_???.zip
36	УСЗН в МО Хасавюртовский район 02_36_*_???.zip
37	УСЗН в МО Хивский район 02_37_*_???.zip
38	УСЗН в МО Хунзахский район 02_38_*_???.zip
39	УСЗН в МО Цумадинский район 02_39_*_???.zip
40	УСЗН в МО Цунтинский район 02_40_*_???.zip

41	УСЗН в МО Чародинский район 02_41_*_???.zip
42	УСЗН в МО Шамильский район 02_42_*_???.zip
43	УСЗН в МО г. Махачкала 02_43_*_???.zip
44	УСЗН в МО г. Буйнакск 02_44_*_???.zip
45	УСЗН в МО г. Дагестанские Огни 02_45_*_???.zip
46	УСЗН в МО г. Дербент 02_46_*_???.zip
47	УСЗН в МО г. Избербаш 02_47_*_???.zip
48	УСЗН в МО г. Каспийск 02_48_*_???.zip
49	УСЗН в МО г. Кизилюрт 02_49_*_???.zip
50	УСЗН в МО г. Кизляр 02_50_*_???.zip
51	УСЗН в МО г. Хасавюрт 02_51_*_???.zip
52	УСЗН в МО г. Южно-Сухокумск 02_52_*_???.zip
53	УСЗН в МО г. Махачкала (Кировский) 02_53_*_???.zip
54	УСЗН в МО г. Махачкала (Советский) 02_54_*_???.zip
55	УСЗН в МО г. Махачкала (Ленинский) 02_55_*_???.zip
КОД	ЦЗН 01_*_???.zip
1	ГКУ РД ЦЗН в МО Агульский район 01_1_*_???.zip
2	ГКУ РД ЦЗН в МО Акушинский район 01_2_*_???.zip
3	ГКУ РД ЦЗН в МО Ахвахский район 01_3_*_???.zip
4	ГКУ РД ЦЗН в МО Ахтынский район 01_4_*_???.zip
5	ГКУ РД ЦЗН в МО Бабаюртовский район 01_5_*_???.zip
6	ГКУ РД ЦЗН в МО Бежтинский участок Цунтинского района 01_6_*_???.zip
7	ГКУ РД ЦЗН в МО Ботлихский район 01_7_*_???.zip
8	ГКУ РД ЦЗН в МО Буйнакский район 01_8_*_???.zip
9	ГКУ РД ЦЗН в МО Гергебильский район 01_9_*_???.zip
10	ГКУ РД ЦЗН в МО Гумбетовский район 01_10_*_???.zip

11	ГКУ РД ЦЗН в МО Гунибский район 01_11_*_???.zip
12	ГКУ РД ЦЗН в МО Дахадаевский район 01_12_*_???.zip
13	ГКУ РД ЦЗН в МО Дербентский район 01_13_*_???.zip
14	ГКУ РД ЦЗН в МО Докузпаринский район 01_14_*_???.zip
15	ГКУ РД ЦЗН в МО Казбековский район 01_15_*_???.zip
16	ГКУ РД ЦЗН в МО Кайтагский район 01_16_*_???.zip
17	ГКУ РД ЦЗН в МО Карабудахкентский район 01_17_*_???.zip
18	ГКУ РД ЦЗН в МО Каякентский район 01_18_*_???.zip
19	ГКУ РД ЦЗН в МО Кизилуртовский район 01_19_*_???.zip
20	ГКУ РД ЦЗН в МО Кизлярский район 01_20_*_???.zip
21	ГКУ РД ЦЗН в МО Кулинский район 01_21_*_???.zip
22	ГКУ РД ЦЗН в МО Кумторкалинский район 01_22_*_???.zip
23	ГКУ РД ЦЗН в МО Курахский район 01_23_*_???.zip
24	ГКУ РД ЦЗН в МО Лакский район 01_24_*_???.zip
25	ГКУ РД ЦЗН в МО Левашинский район 01_25_*_???.zip
26	ГКУ РД ЦЗН в МО Магарамкентский район 01_26_*_???.zip
27	ГКУ РД ЦЗН в МО Новолакский район 01_27_*_???.zip
28	ГКУ РД ЦЗН в МО Ногайский район 01_28_*_???.zip
29	ГКУ РД ЦЗН в МО Рутульский район 01_29_*_???.zip
30	ГКУ РД ЦЗН в МО Серокалинский район 01_30_*_???.zip
31	ГКУ РД ЦЗН в МО Сулейман-Стальский район 01_31_*_???.zip
32	ГКУ РД ЦЗН в МО Табасаранский район 01_32_*_???.zip

33	ГКУ РД ЦЗН в МО Тарумовский район 01_33_*_???.zip
34	ГКУ РД ЦЗН в МО Тляратинский район 01_34_*_???.zip
35	ГКУ РД ЦЗН в МО Унцукульский район 01_35_*_???.zip
36	ГКУ РД ЦЗН в МО Хасавюртовский район 01_36_*_???.zip
37	ГКУ РД ЦЗН в МО Хивский район 01_37_*_???.zip
38	ГКУ РД ЦЗН в МО Хунзахский район 01_38_*_???.zip
39	ГКУ РД ЦЗН в МО Цумадинский район 01_39_*_???.zip
40	ГКУ РД ЦЗН в МО Цунтинский район 01_40_*_???.zip
41	ГКУ РД ЦЗН в МО Чародинский район 01_41_*_???.zip
42	ГКУ РД ЦЗН в МО Шамильский район 01_42_*_???.zip
43	ГКУ РД ЦЗН в МО г.Буйнакск 01_43_*_???.zip
44	ГКУ РД ЦЗН в МО г.Даг.Огни 01_44_*_???.zip
45	ГКУ РД ЦЗН в МО г.Дербент 01_45_*_???.zip
46	ГКУ РД ЦЗН в МО г.Избербаш 01_46_*_???.zip
47	ГКУ РД ЦЗН в МО г.Каспийск 01_47_*_???.zip
48	ГКУ РД ЦЗН в МО г.Кизилорт 01_48_*_???.zip
49	ГКУ РД ЦЗН в МО г. Кизляр 01_49_*_???.zip
50	ГКУ РД ЦЗН в МО г.Махачкала 01_50_*_???.zip
51	ГКУ РД ЦЗН в МО г.Хасавюрт 01_51_*_???.zip
52	ГКУ РД ЦЗН в МО г. Южно-Сухокумск 01_52_*_???.zip

В документе прошнуровано и скреплено
печатью

54

