

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

Администрация МР  
«Левашинский район»

## СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Махачкала

"03" 02 2022г.

№ 031/ч

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, утверждённого Приказом Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан от 19.03.2021г. года № 31-од, далее именуемое УМФЦ, с одной стороны,

и администрация МР «Левашинский район» в лице главы администрации Дабишева Шамиля Магомедовича, действующего на основании Устава, далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ, филиалов УМФЦ и Органа при организации предоставления муниципальных услуг Органа, указанных в Перечне муниципальных услуг Органа, оказываемых по принципу «одного окна» в МФЦ, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

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

### 2. Термины и определения, используемые в Соглашении

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

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

### 3. Права и обязанности Органа

#### 3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

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

3.1.4. Орган, имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

#### 3.2. Орган обязан:

3.3.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами, технологическими схемами предоставления государственных услуг;

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

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

3.3.4. При получении запроса от УМФЦ, филиалов УМФЦ, в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

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

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

3.3.7. Предоставлять по запросу УМФЦ 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 необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

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

3.3.9. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

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

3.3.11. Формировать и предоставлять по запросу УМФЦ информацию о своей

деятельности в части предоставления муниципальных услуг в филиалах УМФЦ;

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

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

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

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

#### 4. Права и обязанности УМФЦ, филиалов УМФЦ и МФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

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

4.1.2. УМФЦ вправе с целью организации предоставления муниципальных 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. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ по предоставлению муниципальных услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

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

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

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

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

4.3.6. 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, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, и передачу указанной жалобы в Орган в течение суток с момента ее поступления, но не позднее

следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

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

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

4.3.9. Обеспечивать защиту передаваемых в Орган 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 Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи Заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам);

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

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

4.3.12. Осуществлять контроль эффективности функционирования филиалов УМФЦ и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

4.4. Филиалы УМФЦ обязаны:

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

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

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

технологических схем предоставления муниципальных услуг;

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

4.4.5 В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций филиалы УМФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4.4.6. Филиалы УМФЦ имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ, филиалов в предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Информационный обмен между УМФЦ, филиалами УМФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, курьерской доставкой, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, др.

5.2. Филиалы УМФЦ участвуют в предоставлении муниципальных услуг Органа с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении N 3 к настоящему Соглашению.

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

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

5.4.1. Орган обязан пересылать в филиалы УМФЦ документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению;

5.4.2. Орган обязан передавать в УМФЦ, филиалы УМФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.4.1 настоящего Соглашения, в срок, не превышающий

пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.4.3. Орган обязан предоставлять по запросу УМФЦ, филиалов УМФЦ 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 обязаны соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

5.4.6. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.7. В предоставлении информации может быть отказано в случае:

- а) отсутствия в органе запрашиваемой информации;
- б) отсутствия в запросе необходимой для его обработки информации;
- в) отсутствия в межведомственном запросе обязательной информации, установленной нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг.

Перечень документов, передаваемых УМФЦ, филиалами УМФЦ в Орган и Органом, филиалы УМФЦ 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 муниципальных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

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

5.5.3. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной

информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

1) при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

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 муниципальных услуг в филиалах УМФЦ**

6.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством представления УМФЦ в Орган сводной отчетности о деятельности УМФЦ по организации предоставления муниципальных услуг.

6.2. Сводная отчетность о деятельности УМФЦ и МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг, результатах приема и выдачи документов от Заявителей, включая информацию о количестве предоставленных муниципальных услуг и о соблюдении установленных настоящим Соглашением сроков предоставления муниципальных услуг представляется УМФЦ в Орган ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в том числе, сведения:

- а) о наименовании филиалов УМФЦ;
- б) о количестве окон обслуживания заявителей в каждом филиале УМФЦ;
- в) о количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по приему документов, выдаче документов;
- г) о среднем времени ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальных услуг, при получении результата муниципальных услуг;
- д) о количестве жалоб на деятельность УМФЦ, филиалов УМФЦ при организации предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

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

Для реализации указанной процедуры Орган направляет в УМФЦ письмо с указанием обстоятельств не устранения соответствующим филиалом УМФЦ нарушений в срок, установленный в уведомлении.

УМФЦ в течение 3 рабочих дней с даты получения указанного письма доводит данную информацию до исключаемого филиала УМФЦ с одновременным представлением в Орган 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 Органом контроля порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ**

7.1. Контроль Органом порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в филиалах УМФЦ осуществляется в следующем порядке:

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



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

б) соблюдения срока предоставления, результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказа должностного лица филиалов УМФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в переданных документах.

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

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

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

Проверка в части соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги и проведения отдельных административных процедур осуществляется посредством документальных проверок на основании сведений об истории обращений заявителей.

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

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке могут рассматриваться как все, так и отдельные вопросы, предусмотренные пунктом 6.2.1 настоящего Соглашения.

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

основание проведения проверки; состав членов комиссии;

дата и место составления акта;

даты и время начала и окончания работы проверочной комиссии;

фактические обстоятельства, установленные комиссией;

перечень мероприятий, проведенных комиссией;

результаты проведенных мероприятий;

подписи членов проверочной комиссии;

подписи должностных лиц УМФЦ или филиалов УМФЦ.

## **8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

## **9. Срок действия Соглашения**

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

Срок действия Соглашения до 3 лет в соответствии с пунктом 10 Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденного постановлением N 797.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в УМФЦ**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение при организации предоставления муниципальных услуг органа 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 настоящее Соглашение становится основанием для взаимодействия Органа и находящихся на территории Республики Дагестан МФЦ, в рамках осуществляемых последними в соответствии ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ и договорами о взаимодействии с УМФЦ функций, прав и обязанностей при предоставлении муниципальных услуг Органа.

10.2. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

10.4. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 12. Реквизиты и подписи Сторон

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

ИНН: 0572004299. ОГРН: 1130572000668.

Адрес: 367000, Россия, Республика Дагестан, город Махачкала, пр-т. Насрутдинова, д. 1.

E-mail: [info@mferd.ru](mailto:info@mferd.ru) Тел.: 8(8722)51-11-15.

Администрация МР «Левашинский район»

ИНН: 0521006121. ОГРН: 1020501262132

Адрес: 368320, РД, Левашинский район, с. Леваша, ул. Ленина, д.12

E-mail: [mo-levrayon@mail.ru](mailto:mo-levrayon@mail.ru), Тел: 8(8252) 21 9 98

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



Глава Администрации  
МР «Левашинский район»  
Дабишев И.М.



**Перечень муниципальных услуг Администрации МР «Левашинский район»,  
предоставляемых в МФЦ по принципу  
«одного окна»**

1. Получение заключения органа опеки и попечительства об обоснованности усыновления (удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка.
2. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.
3. Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна.
4. Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.
5. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.
6. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
7. Зачисление в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего среднего (полного) общего образования.
8. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачисление в МКОУ.
9. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
10. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства
11. Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию
12. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения, выдача предписания на вновь установленную рекламную конструкцию
13. Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе
14. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирных домах
15. Согласование переустройства и перепланировки жилого помещения
16. Признание граждан малоимущими и принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
17. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей
18. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)
19. Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости
20. Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане

21. Выдача свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного объекта потребительского рынка
22. Предоставление градостроительного плана земельного участка
23. Предоставление в аренду зданий, строений, сооружений, находящихся в муниципальной собственности на торгах по инициативе граждан и юридических лиц.
24. Предоставление в аренду зданий, строений, сооружений, находящихся в муниципальной собственности без торгов по инициативе граждан и юридических лиц.

**Перечень филиалов УМФЦ, перечень находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров, в которых будет организовано предоставление государственных услуг.**

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

10	Муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Докузариинскому району Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гумбетовскому району	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, село Мехельта
11	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Новолакскому району	367020, Республика Дагестан, г. Махачкала, Новострой, село Новолак,
12	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Карабудахкентскому району	368530, Республика Дагестан, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул. Джамалудин-Хаджи14,
13	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Магарамкентскому району	368780, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Оскара 3 а,
14	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бабюртовскому району	368060, Республика Дагестан, Бабюртовский район, с. Бабюрт, ул. Ленина 29,
15	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дагестанские Огни	368670, Республика Дагестан, город Дагестанские Огни, ул. Луначарского 1.
16	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хунзахскому району	368260, Республика Дагестан, Хунзахский район, с. Хунзах, ул. Максуда Алиханова, 89 «а»
17	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахтынскому району	368730, Республика Дагестан, Ахтынский район с. Ахты
18	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сергокалинскому району	368510, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой Дивизии, 2
19	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ботлихскому району	368971, Республика Дагестан, Ботлихский район, с. Ботлих.
20	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Лакскому району	368360, Республика Дагестан, Лакский район, с. Кумух.
21	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Рутульскому району	368700, Республика Дагестан, Рутульский район, с. Рутул.
22	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Табасаранскому району	368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни.

23	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Буйнакскому району	368205, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище
24	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизилюртовскому району	368108, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Султангирт, ул. Дербентская.
25	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хивскому району	368680, Республика Дагестан, Хивский район, с. Хив.
26	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Каякентскому району	368560, Республика Дагестан, Каякентский район, с. Каякент
27	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Сулейман – Стальскому району	368761, Республика Дагестан, Сулейман – Стальский район, с. Касумкент
28	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тарумовскому району	368870, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Тарумока, площадь Победы 8 «а»
29	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	367032, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М.Гаджиева 73
30	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Избербаш	368502, Республика Дагестан, город Избербаш, ул. Буйнакского 109/1
31	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Кизляр	368830, Республика Дагестан, город Кизляр, Ленина 3
32	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кизлярскому району	367000, Республика Дагестан, Кизлярский район, поселок Юбилейный, ул. Досова.
33	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Мамедкала	368621, Республика Дагестан, Дербентский район, с. Кала
34	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Белиджи	368615, Республика Дагестан, Дербентский район, п. Белиджи
35	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан	368000, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Даибова 27 А



36	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Хасавюрт Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гунибскому району	368540, Республика Дагестан, Гунибский район, с. Гуниб, ул. И.Шамиля
37	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Дербент	368607, Республика Дагестан, город Дербент, ул. 345 Стрелковой Дивизии 8
38	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тляратинскому району	368420, Республика Дагестан, Тляратинский район, с. Тлярата
39	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Дахадаевскому району	368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах
40	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Хасавюртовскому району	368002, Республика Дагестан, г. Хасавюрт, ул. Маяковского
41	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Курахскому району	по Курахскому району, 368180, Республика Дагестан, Курахский район, с. Курах
42	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Шамильскому району	368430, Республика Дагестан, Шамильский район, с. Хебда, ул. И.Шамиля 70
43	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бежтинскому участку	368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, Бежтинский участок, с. Бежта
44	Филиал государственного автономного учреждения государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	367027, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Акушинского 44 «б»
45	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Советскому району города Махачкала	367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хизроева 81 «г»
46	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ленинскому району г. Махачкала	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Петра Первого 1;
47	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цумалинскому району, с. Агвали	368900, Республика Дагестан, Цумалинский район, с. Агвали

48	муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цумадинскому району Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Унцукульскому району	368950, Республика Дагестан, Унцукульский район, п. Шамилькала
49	«Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахвахскому району	368990, Республика Дагестан, Ахвахский район, с. Карата
50	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Акушинскому району	368280, Республика Дагестан, Акушинский район, с. Акуша, местности «Кадахар»
51	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Буйнакск	368222, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Дж. Кумухского 67/2
52	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Чародинскому району	368450, Республика Дагестан, Чародинский район, с. Цуриб
53	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Гергебильскому району	368250, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Гергебиль, в местности «Горкаторах».
54	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Южно-Сухокумск	368890, Республика Дагестан, г. Южно-Сухокумск, ул. Пионерская, 3 «а»
55	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Цунтинскому району	368412, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Кидеро
56	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Агульскому району	368380, Республика Дагестан, Агульский район, с. Тпиг, в местности «Багъар»
57	Муниципального автономного учреждения «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Махачкалы	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Радищева 3 «б»
58	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по г. Каспийск (доп. офис)	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Азиза Алиева, д. 2 «А»

Сведения

об одобренных (утвержденных) технологических схемах

N п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1.	Получение заключения органа опеки и попечительства об обоснованности усыновления (удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка.	<a href="http://мо-леваши.рф/документы/tehnologicheskie-skhemu.html">http://мо-леваши.рф/документы/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
2.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.	<a href="http://мо-леваши.рф/документы/tehnologicheskie-skhemu.html">http://мо-леваши.рф/документы/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
3.	Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна	<a href="http://мо-леваши.рф/документы/tehnologicheskie-skhemu.html">http://мо-леваши.рф/документы/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
4.	Выдача разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему.	<a href="http://мо-леваши.рф/документы/tehnologicheskie-skhemu.html">http://мо-леваши.рф/документы/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
5.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах	<a href="http://мо-леваши.рф/документы/tehnologicheskie-skhemu.html">http://мо-леваши.рф/документы/tehnologicheskie-skhemu.html</a>

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.	<a href="http://mo-levashi.pf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html">http://mo-levashi.pf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
6. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).	<a href="http://mo-levashi.pf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html">http://mo-levashi.pf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
7. Зачисление в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего среднего (полного) общего образования.	<a href="http://mo-levashi.pf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html">http://mo-levashi.pf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
8. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачисление в МКОУ.	<a href="http://mo-levashi.pf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html">http://mo-levashi.pf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
9. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.	<a href="http://mo-levashi.pf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html">http://mo-levashi.pf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
10. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов	<a href="http://mo-levashi.pf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html">http://mo-levashi.pf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html</a>

	капитального строительства	
11.	Подготовка документов и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	<a href="http://mo-levashi.rf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html">http://mo-levashi.rf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
12.	Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения, выдача предписания на вновь установленную рекламную конструкцию	<a href="http://mo-levashi.rf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html">http://mo-levashi.rf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
13.	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на безвозмездной основе	<a href="http://mo-levashi.rf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html">http://mo-levashi.rf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
14.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирных домах	<a href="http://mo-levashi.rf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html">http://mo-levashi.rf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
15.	Согласование переустройства и перепланировки жилого помещения	<a href="http://mo-levashi.rf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html">http://mo-levashi.rf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html</a>
16.	Признание граждан малоимущими и принятие на	<a href="http://mo-levashi.rf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html">http://mo-levashi.rf/dokumenty/tehnologicheskie-skhemu.html</a>

	<p>учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</p>	<p><a href="http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html">http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html</a></p>
17.	<p>Выдача свидетельства на право размещения и функционирования нестационарного объекта потребительского рынка</p>	<p><a href="http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html">http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html</a></p>
18.	<p>Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)</p>	<p><a href="http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html">http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html</a></p>
19.	<p>Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей</p>	<p><a href="http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html">http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html</a></p>
20.	<p>Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам недвижимости</p>	<p><a href="http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html">http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html</a></p>
21.	<p>Подготовка и (или) утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане</p>	<p><a href="http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html">http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html</a></p>
22.	<p>Предоставление градостроительного плана земельного участка</p>	<p><a href="http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html">http://мо-леваши.рф/документы/tekhnologicheskie-skhemy.html</a></p>