

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между

государственным автономным учреждением Республики Дагестан
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Дагестан»

и

Государственным бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дагтехкадастр»

г. Махачкала

«24» октября 2017 г. № 22/А

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в лице директора Хасбулатова Османа Хасбулатовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Минкомсвязи Республики Дагестан от 10.01.2014 г. № 2-р, далее именуемое УМФЦ, с одной стороны,

и Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дагтехкадастр» в лице директора Алиева Шамиля Омаровича, действующего на основании Устава утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 29.12.2016 г. № 340, далее именуемое Орган, с другой стороны,

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; №49, ст. 7061) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ, находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями (далее-МФЦ) и Органом при предоставлении в УМФЦ и МФЦ услуг Органа (далее - предоставление услуг), указанных в Перечне услуг, предоставляемых УМФЦ и МФЦ (далее - услуги), согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

1.2. В соответствии с ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ УМФЦ организует предоставление услуг Органа в находящихся на территории Республики Дагестан МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2.1. Перечень филиалов УМФЦ, перечень МФЦ, в которых будет организовано предоставление услуг Органа (далее, соответственно, -многофункциональные центры и привлекаемые организации), количество окон, выделяемых для каждой из услуг Органа (отдельно для приема документов, отдельно - для выдачи), а также график приема заявителей в УМФЦ и МФЦ указываются в приложении № 2 к

настоящему Соглашению.

1.2.2. Порядок и условия организации предоставления услуг Органа в МФЦ устанавливаются в договоре между УМФЦ и соответствующим МФЦ об организации предоставления услуг в многофункциональном центре (привлекаемой организации). Условия договора между УМФЦ и соответствующим МФЦ должны соответствовать положениям федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуг привлекаемой организации, в том числе административных регламентов предоставления услуг и настоящего Соглашения. В случае наличия противоречий в условиях настоящего Соглашения и договора между УМФЦ и соответствующим МФЦ, применяются нормы, установленные настоящим Соглашением.

2. Перечень услуг, предоставляемых в УМФЦ

Перечень услуг, предоставляемых в УМФЦ и МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению. Услуги предоставляются на платной основе, согласно утвержденным тарифам.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган при предоставлении указанных в Приложении услуг в УМФЦ вправе:

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

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников УМФЦ.

3.2. Орган при предоставлении указанных в Приложении услуг обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ;

3.2.2. обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. при получении запроса УМФЦ, в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг привлекаемой организации;

3.2.4. обеспечивать формирование и предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг Органа, в том числе обеспечить УМФЦ формами и образцами заявлений по

каждой услуге Органа, а также правилами их заполнения;

3.2.5. передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.4 настоящего Соглашения;

3.2.6. обеспечить прием от УМФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению;

3.2.7. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению, и передачу в УМФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

3.2.8. информировать заявителей о возможности получения услуг Органа в УМФЦ;

3.2.9. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Органом услуг, а также об изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуг Органа;

3.2.10. осуществлять методическую поддержку УМФЦ по вопросам оказания услуг Органа, включая обеспечение необходимой актуальной информацией сотрудников УМФЦ, занятых в процессах предоставления услуг Органа, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг;

3.2.11. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления услуг;

3.2.12. осуществлять контроль исполнения УМФЦ требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуг Органа, в том числе административных регламентов предоставления услуг и настоящего Соглашения;

3.2.13. осуществлять мониторинг эффективности функционирования УМФЦ степени удовлетворенности Заявителей предоставлением услуг в УМФЦ, направление такой информации руководству УМФЦ;

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

3.2.15. обеспечить по запросу УМФЦ предоставление протоколов обмена данными;

3.2.16. рассматривать жалобы на нарушение УМФЦ порядка предоставления услуг Органа.

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

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено

федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, предусмотренных в Приложении № 1.

4.2. УМФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.3. УМФЦ обязан:

4.3.1. обеспечить приеом заявителей (их представителей) заявлениям(запросам) и иных документов, необходимых для предоставления услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуг, в том числе административных регламентов предоставления услуг, с осуществлением проверки полноты комплекта представляемых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления услуг;

4.3.2. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

4.3.3. обеспечивать доведение до заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления услуг Органа, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуг, сроках предоставления услуг, о порядке обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования заявителей (на информационных стендах в офисах УМФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей);

4.3.4. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.3.5. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности УМФЦ, в том числе назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с Органом по вопросам предоставления услуг Органа;

4.3.6. организовать взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории Республики Дагестан, а также с иными организациями, привлеченными УМФЦ в установленном порядке, по предоставлению государственных услуг Органа, указанных в приложении №1 к настоящему Соглашению;

4.3.7. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.6 настоящего Соглашения;

4.3.8. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, иных многофункциональных центров и организаций, находящихся на территории Республики Дагестан и привлеченных

УМФЦ в установленном порядке, по предоставлению услуг Органа, указанных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.3.9. контролировать качество оказания услуг Органа и надлежащие условия их оказания иными находящимися на территории Республики Дагестан многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями.

4.3.10. соблюдать при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.3.11. обеспечивать прием жалобы заявителя, поданной в соответствии с законодательством Российской Федерации и передачу указанной жалобы в Орган в течение суток с момента ее поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.3.12. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в 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;

4.3.13. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559) (далее - постановление № 797);

4.3.14. размещать информацию о порядке предоставления информирования услуг с использованием доступных средств информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной «Интернет», средства массовой информации);

4.3.15. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления № 797 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;

4.3.16. обеспечивать сохранность принятых от заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи заявителям;

4.3.17. систематически разъяснять сотрудникам УМФЦ требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными;

4.3.18. осуществлять контроль эффективности функционирования УМФЦ степени удовлетворенности граждан качеством предоставления услуг Органа. По результатам указанного контроля вносить предложения руководителю Органа о совершенствовании их деятельности в УМФЦ;

4.3.19. предоставлять заявителям возможность для предварительной записи подачу заявления (запроса) о предоставлении услуг Органа;

4.4. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций УМФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

4.4.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Органа, иных 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 частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы УМФЦ, обеспечивающей доступ к электронным сервисам Органа, 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. При реализации своих функций УМФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.2.1. При взаимодействии Сторон при предоставлении услуг Органа административные действия, осуществляемые сотрудниками УМФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления услуг Органа, устанавливаются административным регламентом деятельности УМФЦ, административными регламентами предоставления услуг Органа.

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

5.3.1. Орган обязан передавать в УМФЦ документы и информацию необходимые для предоставления услуг Органа, указанных в приложении №1к настоящему Соглашению;

5.3.2. Информация, необходимая Сторонам для реализации настоящего Соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении и данных на основании соответствующих запросов.

5.3.3. Орган обязан передавать в УМФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в срок не превышающий двух рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

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

5.3.5. Орган обязан предоставлять по запросу УМФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения соответствующего запроса УМФЦ;

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

5.3.7. УМФЦ обязан 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 услуги;

5.3.8. 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 услуг Органа.

5.3.9. Перечень документов, передаваемых УМФЦ в Орган и Органом в УМФЦ указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемый отдельно на каждый комплект документов, формируемый соответственно при его подаче заявителем или по результатам предоставления услуг.

5.4. Орган, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления услуг Органа субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» поручают УМФЦ:

5.4.1. обрабатывать персональные данные заявителей, обратившихся в УМФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении услуг Органа, необходимые для обеспечения предоставления услуг.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления услуг Органа, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг Органа, в том числе административными регламентами предоставления услуг Органа.

5.4.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операции), включающую в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления услуги Органа, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе путем направления отзыва заявителя в Орган.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 152-ФЗ «О персональных данных» к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

5.5.1. 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) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5.2 Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) 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;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- 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) разбирательство 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. Правила осуществления Органом контроля порядка и условий организации предоставления услуг в УМФЦ

6.1 Орган в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 «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» осуществляет контроль порядка и условий организации предоставления услуг Органа в УМФЦ, находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центрах и привлекаемых организациях.

6.2. Контроль Органом порядка и условий организации предоставления услуг Органа в УМФЦ, находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центрах и привлекаемых организациях осуществляется в следующем порядке:

6.2.1. Предметом контроля за выполнением УМФЦ порядка и условий организации предоставления услуг Органа (далее - контроль) является соблюдение работниками УМФЦ, находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров и привлекаемых организаций положений настоящего Соглашения в части:

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

б) соблюдения срока предоставления результата предоставления услуг;

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

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

д) отказа в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

6.2.3. Контроль осуществляется Органом посредством проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Проверка в части соблюдения сроков предоставления 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 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 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.

6.3. УМФЦ ежегодно не позднее 25 декабря года формировать и предоставлять в Орган информацию о своей деятельности, деятельности многофункциональных центров и привлекаемых организаций в части предоставления услуг в УМФЦ, многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, в том числе о

результатах приема и выдачи документов от заявителей, включая информацию о количестве предоставленных услуг Органа и о соблюдении установленных настоящим Соглашением сроков предоставления услуг.

7. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления услуг Органа, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 октября 2020 года.

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан и на основании бюджетной сметы.

10. Заключительные положения.

10.1. 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 Управления, Филиала и находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров и привлекаемых организаций, в рамках осуществляемых последними в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и договорами о взаимодействии с УМФЦ

функций, прав и обязанностей при предоставлении государственных услуг ГБУ РД «Дагтехкадастр».

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

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

10.4. 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. Реквизиты и подписи Сторон

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

ИНН: 0572004299. ОГРН: 1130572000668.

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

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

Государственным бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дагтехкадастр»
ИНН: 0572017227. ОГРН: 1170571004207.

Адрес: Россия, 367015, Республика Дагестан, город Махачкала, пр. И. Шамиля, 58.

E-mail: dtk@dagbti.com. Тел.: 8(8722)61-11-55; 62-11-55 Факс:.

За УМФЦ

Хасбулатов Осман Хасбулатович



За Орган

Алиев Шамиль Омарович



Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
государственным автономным
учреждением Республики Дагестан
«Многофункциональный центр предоставления
государственных муниципальных услуг в
Республике Дагестан» и Государственное
бюджетное учреждение Республики Дагестан
«Дагтехкадастр».

Перечень

услуг Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Дагтехкадастр», предоставление которых организуется в УМФЦ и находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центрах и привлекаемых организациях

1. Составление технического паспорта на жилой дом площадью до 100м² с земельным участком 600м².
2. Составление технического паспорта на приватизированную квартиру.
3. Регистрация изменений после совершения сделок с объектом недвижимости и смене собственника по жилым домам (при наличии ранее выданного технического паспорта).
4. Регистрация изменений после совершения сделок с объектом недвижимости и смене собственника по квартирам (при наличии ранее выданного технического паспорта).
5. Изготовление технического плана на здание (дом) на 4 характерные точки контура объекта.
6. Изготовление технического плана на помещение (квартиру) площадью до 100м².
7. Изготовление и выдача справки в нотариальную контору (при наличии техпаспорта, изготовленного более чем за 6 месяцев до даты обращения и отсутствия изменений) на жилой дом до 100м².
8. Изготовление и выдача справки в нотариальную контору (при наличии техпаспорта, изготовленного более чем за 6 месяцев до даты обращения и отсутствия изменений) на квартиру.
9. Изготовление и выдача справок гражданам об отсутствии или принадлежности объекта недвижимости:
 - а. на одно физическое лицо (или одного собственника).
 - б. на два физических лица (или двух собственников).
 - в. на три физических лица (или трех собственников).
 - г. на четыре физических лица (или четырех собственников).
 - д. на пять физических лиц (или пятерых собственников).
 - е. на шесть физических лиц (или шестерых собственников).
 - ж. на семь физических лиц (или семерых собственников).
10. Изготовление и выдача справки в нотариальную контору (при наличии техпаспорта, изготовленного не более чем за 6 месяцев до даты обращения и отсутствии изменений) на жилой дом или квартиру.
11. Обновление технического паспорта и регистрация текущих изменений на жилой

дом (при наличии ранее выданного техпаспорта или технического паспорта, изготовленного более 5 лет назад и отсутствия изменений).

12. Постановка на государственный учет объекта недвижимости (жилого дома, нежилого строения и т.д.)

13. Оформление домовой книги.

**Перечень
филиалов УМФЦ, перечень находящихся на территории Республики Дагестан многофункциональных центров
и привлекаемых организаций, в которых будет организовано предоставление услуг Органа**

№ п/п	Организация	Адрес	Количество окон для приема документов при оказании услуг Органа	Количество окон для выдачи документов при оказании услуг Органа	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 учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кумторкалинскому району	5368080, Республика Дагестан, Кумторкалинский район, село Коркмаскала, площадь Ленина	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
5	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в	368124, Республика Дагестан, город Кизилюрт, улица	5	5	Понедельник с 8:00 до 20:00 ч., без перерыва на обед

	Республике Дагестан» по городу Кизилюрт	Малагусейнова, дом 6			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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Каспийск	368300, Республика Дагестан, город Каспийск, улица Орджоникидзе, дом 3	13	13	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 Усучай	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-Хаджи 14.	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 учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ахтынскому району	368730, Республика Дагестан, Ахтынский район с. Ахты	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
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 Кизилюртовскому району	368108, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Султангиюрт, ул.	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

		Дербентская.			
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 государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Тарумовскому району	368870, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Тарумовка. площадь Победы 8 «а»	11	11	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед 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	368621, Республика Дагестан, Дербентский район, с.Кала	5	5	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота

	Республике Дагестан» по Дербентскому району, поселок Мамедкала				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	368410, Республика	3	3	Понедельник - Пятница

	Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Бежтинскому участку	Дагестан, Цунтинский район, Бежтинский участок, с. Бежта			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-кт Акушинского 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 Республике Дагестан» по Советскому району города Махачкала	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 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 учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по городу Буйнакс	368222, Республика Дагестан, г. Буйнакс, ул. Дж. Кумухского 67/2	13	13	Понедельник - Пятница 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	368450, Республика Дагестан, Чародинский район, с. Цуриб	3	3	Понедельник - Пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед Суббота

	Республике Дагестан» по Чародинскому району				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

ПРОШУ ПРОУМЕРОВАНО

ЛИСТОВ

21 *скачано*

Заместитель Директора

по юридическим вопросам

ФБУ РД «ДАТТЕХКА/ДАСТР»

Азиев К.М.

