

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Обществом с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Грозный».

г. Грозный

« 15 » 03 2022 г.

Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ахмадова Шамиля Султановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики от 16.10.2020 № 71/1-П, далее именуемый ГБУ «РМФЦ», с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Грозный», именуемое в дальнейшем «Общество», в лице генерального директора Баймурадова Ломали Вахидовича, действующего на основании Устава, далее именуемый «Общество», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по предоставлению на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг Общества в сфере подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, заключения договора на техническое обслуживание газового оборудования, заключения договора на оказания услуг по установке узлов учета газа (далее - услуги).

1.2. Перечень услуг Общества, предоставление которых осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.3. Перечень многофункциональных центров, в которых организовывается предоставление услуг, указывается в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.4. Организация предоставления услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Порядка организации предоставления услуг, указанного в Приложении № 4 к настоящему Соглашению, и требованиями законодательства Российской Федерации, в частности:

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования», постановления Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан», Постановление Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. № 1547 "Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", ФЗ-261 от 23.11.2009 «об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ.

## **2. Права и обязанности Общества**

2.1. Общество вправе:

2.1.1. направлять запросы и обращения в ГБУ «РМФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ «РМФЦ»;

2.1.2. направлять в ГБУ ЧР «РМФЦ» предложения о пересмотре условий настоящего Соглашения;

2.1.3. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления услуг в ГБУ «РМФЦ»;

2.1.4. Общество имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

2.2. Общество обязано:

2.2.1. организовать свою деятельность для эффективного взаимодействия с ГБУ «РМФЦ», МФЦ по предоставлению услуг на базе ГБУ «РМФЦ»;

2.2.2. обеспечить предоставление услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг, а также в соответствии с Порядком «организации предоставления услуг (Приложение № 4 к настоящему Соглашению);

2.2.3. в рамках установленной компетенции обеспечивать прием от ГБУ



«РМФЦ» поступивших документов, необходимых для предоставления услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

2.2.4. обеспечивать предоставление на основании запросов ГБУ «РМФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуг;

2.2.5. осуществлять информационное взаимодействие в соответствии с Разделом 4 настоящего Соглашения;

2.2.6. информировать Заявителей о возможности получения услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, на базе ГБУ «РМФЦ»:

2.2.7. предоставлять по запросу ГБУ «РМФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых услуг, а также своевременно сообщать об изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуг;

2.2.8. осуществлять консультационную и методическую поддержку ГБУ «РМФЦ» по вопросам оказания услуг, включая обеспечение образцами заявлений, необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников ГБУ «РМФЦ», занятых в процессах предоставления услуг, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников ГБУ «РМФЦ» по вопросам предоставления услуг.

График данных мероприятий приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;

2.2.9. определить лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ «РМФЦ» по вопросам предоставления услуг;

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

2.2.11. в случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг, уведомлять об этом ГБУ «РМФЦ» не позднее двух рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения;

Общество уведомляет ГБУ «РМФЦ» посредством электронной почты с последующей передачей оригиналов:

2.2.12. в случае, если указанные в п. 2.2.11. изменения нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг в многофункциональных центрах, требуют внесения изменений в настоящее Соглашение, Общество вместе с уведомлением об изменении нормативных правовых актов направляет в ГБУ «РМФЦ» проект дополнительного соглашения к настоящему Соглашению не позднее двух рабочих дней;

2.2.13. в случае обновления (изменения) форм заявлений направить в ГБУ

«РМФЦ» новые утвержденные формы данных заявлений в течение трех рабочих дней с даты утверждения, вместе с проектом дополнительного соглашения к настоящему Соглашению;

2.2.13. обеспечивать выдачу Заявителям результатов предоставления услуг самостоятельно в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

2.2.14. общество имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

### **3. Права и обязанности ГБУ ЧР «РМФЦ»**

3.1. ГБУ «РМФЦ» вправе:

3.1.1. запрашивать и получать от Общества документы и информацию, необходимую для предоставления услуг;

3.1.2. ГБУ «РМФЦ» вправе выступать с предложениями о пересмотре условий настоящего Соглашения;

3.1.3. ГБУ «РМФЦ» имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.2. ГБУ «РМФЦ» обязан:

3.2.1. контролировать качество оказания услуг и надлежащие условия их оказания иными находящимися на территории Чеченской Республики МФЦ;

3.2.2. ГБУ «РМФЦ» обязан осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуг;

3.2.5. предоставлять на основании запросов Общества, Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГБУ «РМФЦ»;

3.2.6. ГБУ «РМФЦ» обязан обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информацию (консультирование) о порядке предоставления услуг Общества, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуг, сроках предоставления услуг, а также размещать информацию о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах ГБУ «РМФЦ», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации);

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

3.2.8. осуществлять взаимодействие с Обществом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;



3.2.9. ГБУ «РМФЦ» обязан соблюдать при предоставлении услуг требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуг, в том числе административных регламентов;

3.2.10. обеспечивать передачу в Общество жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, допущенных Обществом, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

3.2.11. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим Соглашением при организации предоставления услуг в ГБУ ЧР «РМФЦ», указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2.12. обеспечивать защиту передаваемых в Общество сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГБУ «РМФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГБУ «РМФЦ» и до момента поступления в Общество;

3.2.13. ГБУ «РМФЦ» обязан обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов;

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

- при личном обращении Заявителя в ГБУ «РМФЦ»;
- по телефону ГБУ «РМФЦ»;
- через официальный сайт ГБУ «РМФЦ» информационно-телекоммуникационные сети «Интернет».

3.3. ГБУ «РМФЦ» имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.4. В соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций ГБУ «РМФЦ» 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 услуг.

#### **4. Порядок информационного обмена.**

##### **Порядок участия ГБУ «РМФЦ» в предоставлении услуг**

4.1. Информационный обмен между ГБУ «РМФЦ» и Обществом

осуществляется в электронном виде с использованием сетей общего пользования либо с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ «РМФЦ». В случае отсутствия возможности информационного обмена в форме электронного документа, подписанных электронной подписью либо невозможности обеспечения мер информационной безопасности, обмен осуществляется на бумажном носителе, в том числе посредством почтового отправления или курьерской доставки, посредством электронной почты, с учетом требований соответствующих нормативно-правовых актов Российской Федерации, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Общество обязано передавать в ГБУ «РМФЦ» документы и информацию, необходимую для предоставления услуг в ГБУ «РМФЦ», указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению:

4.2.2. Информация, необходимая Сторонам для реализации настоящего Соглашения, доставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов;

4.2.3. Общество обязано передавать в ГБУ «РМФЦ» документы и информацию, указанную в пункте 4.2.1 настоящего Соглашения, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения запроса о предоставлении документов и информации:

4.2.4. Общество обязано предоставлять по запросу ГБУ «РМФЦ» сведения о ходе выполнения запроса в срок, не превышающий 5(пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от ГБУ «РМФЦ»;

4.2.5. ГБУ «РМФЦ» обязан передавать в Общество документы и информацию, полученную от Заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения вопроса от заявителя о предоставлении услуги;

4.2.6. ГБУ «РМФЦ» обязаны предоставлять на основании запросов и обращений Общества необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ. в течении пяти рабочих дней, следующих за днем получения запроса;

4.3. Общество, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает ГБУ «РМФЦ» обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в ГБУ «РМФЦ», с Заявлением (запросом) о предоставлении услуг, необходимые для обеспечения предоставления услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации. Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления



услуг.

4.4. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления 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 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 информационных систем), 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 её 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;

л) 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) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных;

м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

## **5. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления услуг в ГБУ «РМФЦ»**

5.1. Контроль порядка и условий организации предоставления услуг осуществляется посредством представления ГБУ «РМФЦ» в Общество сводной отчетности о деятельности ГБУ «РМФЦ» по организации предоставления услуг.

5.2. Сводная отчетность о деятельности ГБУ «РМФЦ» по организации предоставления услуг, результатах приема документов от Заявителей, включая информацию о количестве предоставленных услуг и о соблюдении установленных настоящим Соглашением сроков предоставления услуг представляется ГБУ «РМФЦ» в Общество ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в том числе, сведения о:

а) количестве окон обслуживания Заявителей в каждом МФЦ;

б) количестве обращений Заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг;

д) количестве жалоб на деятельность Общества и ГБУ «РМФЦ» при организации предоставления 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.

5.3. В случае выявления нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации предоставления услуг и настоящего Соглашения. Общество:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет уведомление в ГБУ «РМФЦ» с одновременным возвратом представленных документов;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение соответствующего МФЦ, в котором не устранены нарушения, отмеченные в уведомлении, направленном в соответствии с подпунктом «а» п. 5.3 настоящего Соглашения, из перечня МФЦ, указанного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.4. Для реализации указанной процедуры Общество направляет в ГБУ «РМФЦ» письмо с указанием обстоятельств не устранения соответствующим



МФЦ нарушений в срок, установленный в уведомлении.

5.5. ГБУ «РМФЦ» в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения указанного письма доводит данную информацию до исключаемого МФЦ с одновременным представлением в Общество проекта дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, предусматривающего внесение изменений (исключение соответствующего МФЦ) в перечень привлекаемых к предоставлению услуг МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

6.1. 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.

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

## **7. Рассмотрение жалоб заявителей на действие (бездействие) ГБУ «РМФЦ» и Общества по вопросам предоставления услуг через ГБУ «РМФЦ»**

7.1. Жалоба на ненадлежащее оказание услуг Обществом, поданная заявителем в ГБУ «РМФЦ», передается ГБУ «РМФЦ» в Общество в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения жалобы от заявителя;

7.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуг ГБУ «РМФЦ», поданная заявителем в Общество, передается Обществом в ГБУ «РМФЦ» в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения жалобы от заявителя;

7.3. Взаимодействие Общества и ГБУ «РМФЦ» при рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) по вопросам предоставления услуг на базе ГБУ «РМФЦ» осуществляется согласно разделу 6 Порядка организации предоставления услуг Общества (Приложение №4 к настоящему Соглашению).

## **8. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 22 ноября 2024 года.

## **9. Заключительные положения**

10.1. 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.

10.2. В части, не оговоренной настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

10.3. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения между Сторонами, решаются путем переговоров. Срок ответа на претензию составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней. В случае отсутствия ответа либо не признания Стороной претензии, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

### 10. Реквизиты и подписи Сторон

ГБУ ЧР «Республиканский  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

Чеченская Республика, г. Грозный,  
ул. Л.Д. Магомадова, 70.

ИНН -2013004052  
ОГРН -1132031003796

Общество с ограниченной  
ответственностью «Газпром  
газораспределение Грозный»

Чеченская Республика,  
г. Грозный, ул. Восточная  
объездная, 13 Г.

ИНН - 2016005294  
ОГРН - 1202000002379

Директор

Генеральный директор

Ш.С. Ахмадов

Л.В. Баймурадов





**Перечень услуг,  
предоставляемых в соответствии с настоящим Соглашением**

№ п/п	Наименование услуги
1.	Прием и оформление заявок от заявителей, необходимых для заключения договоров о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям газораспределения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 сентября 2021 г. № 1547 "Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов
2.	Прием и оформление заявок от заявителей, необходимых для заключения договоров о техническом обслуживании внутридомового газового оборудования согласно Постановления Правительства РФ от 14 мая 2013 г. N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования"
3.	Прием и оформление заявок от заявителей, необходимых для оказания услуг на установку узлов учета газа согласно ФЗ-261 от 23.11.2009 «об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**многофункциональных центров, в которых организуется**  
**предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование многофункционального центра, филиала ГБУ «РМФЦ» и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра, филиала ГБУ «РМФЦ» и (или) привлекаемой организации
1.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, д. 70.
2.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Надтеречному району	366813, Чеченская Республика, Надтеречный район, с. Знаменское, ул. Ахтаханова, 51.
3.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ножай-Юртовскому району	366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. Кадырова, 111.
4.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Серноводскому району	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводск, ул. Первомайская, 6.
5.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Веденскому району	366337, Чеченская Республика, Веденский район, с. Ведено, ул. Крепостная.



6.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Наурскому району	366120, Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 39.
7.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шелковскому муниципальному району	366100, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 5.
8.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного	364025, Чеченская Республика, г. Грозный, б-р. Махмуда Эсамбаева, 5.
9.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Висаитовскому району г. Грозного	364058, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. им. Вахи Алиева, 173.
10.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Байсангуровскому району г. Грозного	346000, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. Кадырова, 104
11.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шейх-Мансуровскому району г. Грозного	364000, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Арсаханова, 10.
12.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по г. Аргун	366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Шоссейная, д. 67 Г.

13.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Курчалоевскому муниципальному району</p>	<p>366314, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Курчалой, ул. А. Кадырова, д. 120.</p>
14.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Гудермесскому муниципальному району</p>	<p>366200, Чеченская Республика, Гудермесский район, г. Гудермес, пр-т Терешковой, д. 32.</p>
15.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Урус-Мартановскому муниципальному району</p>	<p>366500, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, г. Урус-Мартан, ул. Н. Усамова, д. 151.</p>
16.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ачхой-Мартановскому муниципальному району</p>	<p>366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, с. Ачхой-Мартан, ул. С.Д. Межидова, 2 А.</p>
17.	<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шалинскому муниципальному району</p>	<p>366300, Чеченская Республика, Шалинский район, ул. Чичерина, д. 22 Б.</p>



График проведения мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников ГБУ «РМФЦ» по вопросам предоставления услуг Общества Стороны, согласовывают следующий График:

№ п/п	Тематика	Дата проведения	Место проведения
1.	Первичное обучение работников МФЦ по вопросу предоставления услуг	В течении 5 рабочих дней с момента заключения Соглашения о взаимодействии	По согласованию Сторон
2.	Последующее обучение и повышение квалификации работников УМФЦ. МФЦ по вопросу предоставления услуг	Плановые: Один раз в полгода Внеплановые: при необходимости	По согласованию Сторон

## Порядок организации предоставления услуг

### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации предоставления услуг (далее - Порядок) определяет правила организации предоставления услуг Общества в многофункциональных центрах.

2. В многофункциональных центрах осуществляется только прием заявлений (заявок) и документов, необходимых для предоставления услуг при личном обращении Заявителя либо его представителя с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Выдача документов, сформированных, по результатам предоставления услуг, осуществляется Обществом самостоятельно.

### 2. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя

Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявления (заявки) и необходимых документов должен:

- удостовериться в личности Заявителя;
- проверить срок действия документа, удостоверяющего личность;
- засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении;
- составить опись принятых заявлений и прилагаемых к нему документов; - заверить опись своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества.

Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается в присутствии работника многофункционального центра.

В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (заявке) о предоставлении услуги и прилагаемых необходимых документах:

- оформления заявления (заявки) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг;
- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

### 3. Прием и регистрация заявления

В целях обеспечения приема документов для предоставления услуги, работник ГБУ «РМФЦ» осуществляет консультирование Заявителя об условиях и порядке предоставления услуги.

Работник ГБУ «РМФЦ» заполняет заявление (заявку) по Формам, являющимися Приложениями к настоящему Порядку.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов, либо в случае если документы содержат сведения, указывающие на высокую вероятность отказа в предоставлении запрашиваемой услуги, специалист МФЦ



уведомляет об этом Заявителя. В случае, если Заявитель настаивает на принятии заявления и пакета документов, специалист МФЦ принимает документы и вносит соответствующую запись о возможном отказе в получении услуги.

В случае соответствия документов требованиям Общества, специалист МФЦ комплектует заявление (заявку) и необходимые документы, составляя опись принятых документов в двух экземплярах, а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (заявке), сформированному в электронном виде посредством АИС.

Специалист МФЦ изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления и номер описи, присвоенный в соответствии с правилами осуществления делопроизводства в многофункциональном центре. Один экземпляр описи специалист, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, второй экземпляр - передается в Общество с заявлением (заявкой) и принятыми документами.

Срок передачи заявления и пакета документов в Общество не должен превышать 2 рабочих дня.

Специалист, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления (заявки) на получение услуги и документов только в случае, если не установлена личность лица, обратившегося за получением услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление (заявку) и прилагаемые документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

#### **4. Передача документов**

МФЦ направляет в соответствующие филиалы Общества (Приложение №5 к Соглашению - Перечень филиалов, в которых организуется предоставление услуг Общества), полученные от Заявителя заявление (заявку) и необходимые документы, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения указанного заявления (заявки) Заявителя.

При приеме от МФЦ заявлений (заявок) и документов посредством курьерской доставки, Общество производит проверку комплектности поступивших документов на соответствие описи принятых документов. В случае, если обнаружится несоответствие описи документов, уполномоченное лицо Общества отмечает в обоих экземплярах описи выявленные несоответствия, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает в МФЦ для устранения выявленных несоответствий. Стороны не имеют права отказать в приеме пакетов документов. Передача всех документов осуществляется по Реестру передачи документов.

#### **4. Выдача результата оказания услуги**

Выдача результата оказания услуги осуществляется Обществом самостоятельно в порядке и в сроки, установленные законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**филиалов, в которых организуется предоставление услуг Общества**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование филиала Общества</b>	<b>Местонахождение филиала Общества</b>
1.	ФИЛИАЛ "АРГУНСКИЙ"	366281, Чеченская республика, г. Аргун, ул. Комарова, 28
2.	ФИЛИАЛ "АЧХОЙ-МАРТАНОВСКИЙ"	366611, Чеченская республика, Ачхой-Мартановский район, с. Ачхой-Мартан, ул. Мамакаева, 10
3.	ФИЛИАЛ "ВЕДЕНСКИЙ"	366337, Чеченская Республика, Веденский район, с.Ведено, ул. Садовая, 11
4.	ФИЛИАЛ "ГРОЗНЕНСКИЙ"	364059 Чеченская республика, г. Грозный, Висаитовский район, ул. Имени Вахи Алиева, 38
5.	ФИЛИАЛ "ГРОЗНЕНСКОСЕЛЬСКИЙ"	364904 Чеченская республика, г. Грозный, Висаитовский район, ул. Алтайская, 7
6.	ФИЛИАЛ "ГУДЕРМЕССКИЙ"	366202 Чеченская республика, Гудермесский район, г. Гудермес, ул. Х-Нурадилова 2
7.	ФИЛИАЛ "КУЧАРЛОЕВСКИЙ"	366314 Чеченская республика, Кучарлоевский район, с. Кучарлой, ул. Южная, 4
8.	ФИЛИАЛ "НАДТЕРЕЧНЫЙ"	366831 Чеченская республика, Надтеречный район, с. Знаменское, ул. Первая, 11



9.	ФИЛИАЛ «НАУРСКИЙ»	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Моздокская, 38
10.	ФИЛИАЛ «НОЖАЙ- ЮРТОВСКИЙ»	366241, Чеченская республика, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. Ильясова, 1
11.	ФИЛИАЛ «СЕРНОВОДСКИЙ»	366701, Чеченская Республика, Серноводский район, с. Серноводское, ул. М.А.Висайтова, 1/1
12.	ФИЛИАЛ «УРУС- МАРТАНОВСКИЙ»	366500, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, г. Урус-Мартан, ул. А.Кадырова, 207
13.	ФИЛИАЛ «ШАЛИНСКИЙ»	366324, Чеченская Республика, Шалинский район, г.Шали, ул. Курганная, б/н
14.	ФИЛИАЛ «ШАТОЙСКИЙ»	366400, Чеченская Республика, Шатойский район, с. Шатой, ул. Почтовая, 7
15.	ФИЛИАЛ "ШЕЛКОВСКОЙ"	366108, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Шаповалова, 24