

СОГЛАШЕНИЕ № dd-c
**о взаимодействии между Государственным автономным учреждением
Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Государственным
комитетом Республики Мордовия по делам молодежи**

г. Саранск ·

«18» октября 2016 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03.07.2013г. № 94-п, далее именуемый «УМФЦ¹», с одной стороны, и Государственный комитет Республики Мордовия по делам молодежи, в лице председателя комитета Помеловой Натальи Александровны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 9 июля 2003 года № 319, именуемый в дальнейшем Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), постановления Правительства Республики Мордовия от 21 ноября 2011 г. № 438 «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в МФЦ, указанных в Приложении №2 к Соглашению.

1.2. Взаимодействие Сторон строится на принципах соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, прав и законных интересов граждан и организаций, безвозмездности.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ, содержится в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

¹ Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ»

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. УМФЦ вправе:

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

3.2.1. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила).

3.2. МФЦ вправе:

3.2.1. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Соглашению.

3.2.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3.3. МФЦ обязаны:

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

3.3.2. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке.

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

3.3.4. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности;

3.3.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

3.3.6. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.3.7. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

3.4. УМФЦ обязан:

3.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым 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);

3.4.2 формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

3.4.3 обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.4.4 обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.1.3. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

4.1.4. выступать с предложениями к УМФЦ о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.5. осуществлять контроль приема документов специалистами МФЦ, в том числе с выездом на место через уполномоченных лиц, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность МФЦ.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. соблюдать условия настоящего Соглашения;

4.2.2. осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.3. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения (разъяснения) по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, предусмотренных настоящим соглашением, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

4.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

4.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса;

4.2.6. обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями, в целях получения государственных услуг, указанных в Приложении №1 к данному Соглашению;

4.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.8. в случае если заявителем при подаче документов не представлены документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, сотрудники Органа самостоятельно запрашивают необходимые документы.

Перечень документов, запрашиваемых Органом по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителями данных документов, указан в Приложении №3 к данному Соглашению;

4.2.9. информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты, регулирующие предоставление государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в течение 7 дней с момента внесения изменений, но не позднее дня вступления указанных изменений в силу;

4.2.10. назначить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, в течение 10 дней после подписания Соглашения;

4.2.11. информировать заявителей о возможности подачи в МФЦ документов, необходимых для предоставления государственных услуг, с использованием доступных государственных (муниципальных) средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между Органом и МФЦ осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

5.2. МФЦ обеспечивают прием от заявителей заявлений и документов, представленных в целях получения государственных услуг, указанных в Приложении №1 к данному Соглашению.

Взаимодействие Сторон по вопросам предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, определяется Порядками организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ согласно Приложениям №№ 4,5 к настоящему Соглашению.

5.3. УМФЦ обязан передавать в Орган заявления и прилагаемые документы, принятые от заявителей, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

Иные МФЦ обязаны передавать в Орган заявления и прилагаемые документы, принятые от заявителей, не реже одного раза в неделю.

5.4. В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

5.4.1. обеспечивают доступность и документированность форматов данных, протоколов передачи данных, регламентов, требований и инструкций, применяемых при создании информационной системы, в виде, достаточном для их независимого (без обращения к разработчику) использования третьими сторонами (имеют открытую структуру и открытый исходный код);

5.4.2. размещают в свободном доступе с использованием ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о предоставляемых государственных услугах, порядке их предоставления, формах необходимых документов.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для соблюдения условий настоящего Соглашения.

5.6. При обработке персональных данных Сторонами должно быть обеспечено:

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

5.6.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

5.6.3. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

5.6.4. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

5.7.1. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

5.7.2. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

5.7.3. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

5.7.4. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

5.7.5. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

6. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

6.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления услуг Органа представляется УМФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением;

- б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;
- д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров при организации предоставления государственных услуг Органа, 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.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

- а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;
- б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, связанной с приемом документов, необходимых для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 ноября 2016 г. и действует по 31 октября 2019 г.

10. Финансовое обеспечение деятельности МФЦ по соблюдению условий настоящего Соглашения

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон, в письменной форме, путем подписания Дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 7 листах каждое, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

12. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг "

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевикская, 31
ИНН: 1326225410
ОГРН: 1131326002686

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Государственный комитет Республики
Мордовия по делам молодежи

430000, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Коммунистическая, 33, корп. 3

Председатель Госкомитета Республики Мордовия
по делам молодежи



М.П.

Н.А. Помелова

Сделано Марьяминой Э.В. 10.11.2015г. Подписано: [Signature]

**Перечень
государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги
1.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам), полученным молодыми семьями на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц)	<p>Постановление Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. № 504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных жилищных кредитов (ипотечных займов)»</p> <p>Приказ Государственного комитета Республики Мордовия по делам молодежи от 17 октября 2013 года № 74 «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета Республики Мордовия по делам молодежи по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам), полученным молодыми семьями на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц)»</p>
2.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на частичное или полное погашение кредита (займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей	<p>Постановление Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. № 504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных жилищных кредитов (ипотечных займов)»</p> <p>Приказ Государственного комитета Республики Мордовия по делам молодежи от 11 мая 2010 г. № 49 «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета Республики Мордовия по делам молодежи по предоставлению государственной услуги по порядку предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам</p>

		подпрограммы» «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы на частичное или полное погашение кредита (займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей»
--	--	---

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, 31
2.	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1
4.	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Большеберезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большеберезниковском муниципальном районе»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26

	предоставления государственных и муниципальных услуг»	
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района»	431261, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д.11
17.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386

	муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	
18.	Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
19.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19
22.	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п.г.т. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.7
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

**Перечень документов запрашиваемых Органом по каналам
межведомственного взаимодействия в случае непредставления
заявителями данных документов**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Перечень документов запрашиваемых Органом по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителями данных документов
1.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам), полученным молодыми семьями на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц)	1) справка для лиц, имеющих доходы кроме основного места работы, выдаваемая Федеральной налоговой службой, сведения о суммах начисленных пенсий и пособий, выдаваемые учреждениями социальной защиты населения и (или) центрами занятости населения, сведения о полученных алиментах, выдаваемые Федеральной службой судебных приставов за последние шесть полных месяцев; 2) документ, подтверждающий, что претендент состоял на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на дату заключения договора о приобретении жилья (получения разрешения на строительство жилья), выдаваемый органами местного самоуправления; 3) копии свидетельств о праве собственности на всех собственников на предмет ипотеки, выдаваемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии
2.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на частичное или полное погашение кредита (займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей	1) справка для лиц, имеющих доходы кроме основного места работы, сведения о суммах начисленных пенсий и пособий, сведения о полученных алиментах за последние шесть полных месяцев; 2) документ, подтверждающий, что претендент состоял на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на дату заключения договора о приобретении жилья (получения разрешения на строительство жилья); 3) копии свидетельств о праве собственности на всех собственников на предмет ипотеки; 4) разрешение на строительство (в случае строительства индивидуального жилого дома)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Государственного комитета Республики Мордовия по делам молодежи
по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия
социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 -
2010 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на возмещение части
процентной ставки по кредитам (займам), полученным молодыми
семьями на приобретение или строительство жилья в российских
кредитных организациях (у юридических лиц) на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) работники бюджетной сферы;
- 2) многодетные семьи;
- 3) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 4) работники предприятий.

2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению социальной выплаты в двух экземплярах (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. К заявлению о предоставлении государственной услуги должны быть приложены:

1) копия документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении ребенка);

2) справки о величине месячного дохода на каждого члена семьи с места работы;

3) копия кредитного договора (договора займа), заверенная кредитной организацией (юридическим лицом), выдавшей кредит, и график погашения задолженности по кредиту (займу) и процентов по нему;

4) копия договора, на основании которого приобретается или строится жилье;

5) копия договора с кредитной организацией с указанием номера счета заемщика, открытого ему в кредитной организации в установленном порядке, на который должна быть перечислена социальная выплата;

6) копии трудовых книжек заемщиков либо справки с места работы или учебы либо копии срочных трудовых договоров на всех совершеннолетних членов семьи заявителя;

7) копия договора (контракта) с работодателем (бессрочного или на срок не менее 5 лет), решения предприятия о предоставлении работникам первоначального взноса и копию платежного поручения о его перечислении на счет продавца или застройщика жилого помещения (представляют работники предприятий);

8) сведения о полученных алиментах за последние шесть полных месяцев.

Заявитель вправе представить самостоятельно:

1) справку для лиц, имеющих доходы кроме основного места работы, выдаваемую Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

2) сведения о суммах начисленных пенсий и пособий, выдаваемые учреждениями социальной защиты населения и (или) центрами занятости населения;

3) документ, подтверждающий, что претендент состоял на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на дату заключения договора о приобретении жилья (получения разрешения на строительство жилья), выдаваемый органами местного самоуправления;

4) копии свидетельств о праве собственности на всех собственников на предмет ипотеки, выдаваемых Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Срок предоставления государственной услуги составляет 35 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган.

7. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявления без удостоверения личности,
- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.).

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление социальной выплаты;
- решение об отказе в предоставлении социальной выплаты.

9. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник	Предоставляет заявителю бланк заявления	В день обращения

	МФЦ	(Приложение №1 к настоящему Порядку)	
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8 ²	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в Орган	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги
9	Сотрудник МФЦ	Передает заявление в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	УМФЦ передает заявления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления МФЦ передают заявления, не реже одного раза в неделю
10	Сотрудник Органа	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Орган
11	Сотрудник Органа	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Орган

²Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

Приложение №1

к Порядку организации предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Мордовия по делам молодежи по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам), полученным молодыми семьями на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц) на базе МФЦ

Заявление

Прошу предоставить социальную выплату на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам)

Состав семьи:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____,
"_____" "_____" _____ г.,

проживает по адресу: _____

супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____,
"_____" "_____" _____ г.,

проживает по адресу: _____

дети: _____,
_____,
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

_____ (ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____,
выданное (ый) _____

" _____ " _____ г., проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

_____ (ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____
выданное (ый) _____
" _____ " _____ г., проживает по адресу _____

- 1) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" _____ " _____ 20 ____ г.

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)
принявшего заявление)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Государственного комитета Республики Мордовия по делам молодежи
по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия
социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем
молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 -
2010 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»
федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной
целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на частичное или
полное погашение кредита (займа) в случае рождения (усыновления)
ребенка и последующих детей на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) работники бюджетной сферы;
- 2) многодетные семьи;
- 3) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- 4) работники предприятий.

2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению социальной выплаты в двух экземплярах (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. К заявлению о предоставлении государственной услуги должны быть приложены:

- 1) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении ребенка);
- 3) справка о величине месячного дохода на каждого члена семьи с места работы за последние шесть полных месяцев;
- 4) справка кредитной организации (юридического лица) об отсутствии задолженности по кредитному обязательству;
- 5) справка кредитной организации (юридического лица) об остатке задолженности по кредиту (займу);
- 6) копия договора с кредитной организацией с указанием номера счета заемщика, открытого ему в кредитной организации в установленном порядке, на который должна быть перечислена социальная выплата;
- 7) копии трудовых книжек заемщиков либо справки с места работы или учебы либо копии срочных трудовых договоров на всех совершеннолетних членов семьи заявителя;

8) копия кредитного договора (договора займа), заверенная кредитной организацией (юридическим лицом), выдавшей кредит (заем);

9) копия договора, на основании которого приобретается или строится жилье.

Заявитель вправе представить самостоятельно:

1) справку для лиц, имеющих доходы кроме основного места работы, сведения о суммах начисленных пенсий и пособий, сведения о полученных алиментах за последние шесть полных месяцев;

2) документ, подтверждающий, что претендент состоял на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на дату заключения договора о приобретении жилья (получения разрешения на строительство жилья);

3) копии свидетельств о праве собственности на всех собственников на предмет ипотеки;

4) разрешение на строительство (в случае строительства индивидуального жилого дома).

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Срок предоставления государственной услуги составляет 28 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Орган.

7. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявления без удостоверения личности,
- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.).

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление социальной выплаты;
- решение об отказе в предоставлении социальной выплаты.

9. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии	В день обращения

		их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8 ³	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в Орган	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги
9	Сотрудник МФЦ	Передает заявление в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	УМФЦ передает заявления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления МФЦ передают заявления, не реже одного раза в неделю
10	Сотрудник Органа	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Орган
11	Сотрудник Органа	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Орган

³Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

Приложение №1

к Порядку организации предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Мордовия по делам молодежи по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы на частичное или полное погашение кредита (займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей на базе МФЦ

Заявление

Прошу предоставить социальную выплату на частичное и (или) полное погашение кредита (займа) в связи с рождением (усыновлением) ребенка и последующих детей (на имеющихся детей)\ (нужное подчеркнуть)

Состав семьи:

супруг _____
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ г.,

проживает по адресу: _____
супруга _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ г.,

проживает по адресу: _____
дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

_____ (ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____
выданное (ый) _____
" " _____ г., проживает по адресу _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

_____ (ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____

выданное (ый) _____
" " _____ г., проживает по адресу _____

- 1) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" " _____ 20 ____ г.

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)
принявшего заявление)