

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Торбеевском муниципальном районе в Республике Мордовия и Администрацией Торбеевского муниципального района Республики Мордовия

рп Торбеево

«09» марта 2020 г.

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Торбеевском муниципальном районе в Республике Мордовия в лице директора Шушпановой Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 20 февраля 2019 года №46-П, именуемое в дальнейшем «МФЦ», и Администрация Торбеевского муниципального района в лице Главы Шичкина Сергея Федоровича, действующего на основании Устава, далее именуемая «Администрация», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», или «Сторона» на основании части 1 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг Администрации Торбеевского муниципального района (далее – муниципальные услуги).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

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

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

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 МФЦ;

3.1.5. Осуществлять возврат заявлений и копий документов, принятых от заявителей для предоставления муниципальных услуг МФЦ, в случае несоответствия их описи, представленной сотрудниками МФЦ.

3.1.6. Осуществлять контроль порядка и условий организации исполнения административных процедур в МФЦ.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Обеспечить осуществление административных процедур в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (в редакции от 31 июля 2017 года Постановление Правительства №906 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376").

3.2.2. Обеспечить МФЦ формами и образцами заявлений по каждой передаваемой муниципальной услуге, бланками квитанций на оплату государственной пошлины, а

также ознакомить сотрудников МФЦ с правилами их заполнения.

3.2.3. Обеспечивать прием заявлений и копий документов, принятых от заявителей для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению по описи от сотрудников МФЦ.

3.2.4. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.5. Обеспечивать передачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (указанной в Приложении №1) заявителю, способом, указанным в заявлении.

3.2.6. Обеспечить регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия.

3.2.7. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами по вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ на бумажных и электронных носителях для размещения на стендах и других информационных системах.

3.2.8. Предоставлять по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Администрации в бумажной и в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

3.2.9. При получении межведомственного запроса от МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.10. Обеспечить информированность граждан и юридических лиц через СМИ и Интернет о порядке, способах и условиях получения в МФЦ муниципальных услуг, указанных в Приложении №1.

3.2.11. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

3.2.12. Информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты, регулирующие порядок предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в течение 7 рабочих дней с момента внесения изменений, но не позднее 1 дня после вступления указанных изменений в силу.

3.2.13. Обеспечивать выполнение порядка информационного обмена согласно главе 6 настоящего Соглашения.

3.2.14. Назначать сотрудников Администрации, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных.

3.2.15. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в течение пяти рабочих дней.

3.2.16. Обеспечивать участие представителей Администрации в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг.

3.2.17. Назначить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг в течение 10 дней после подписания Соглашения.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1 МФЦ вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.2. Обращаться в Администрацию за получением разъяснений о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Представлять интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией.

4.2.2. Представлять интересы Администрации при взаимодействии с заявителями.

4.2.3. Соблюдать при осуществлении административных процедур требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.

4.2.4. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

4.2.5. Направлять в порядке, установленном пунктом 5.2 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления муниципальных услуг на бумажных носителях или в электронной форме с использованием СМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

4.2.6. Информировать заявителей о порядке осуществления административных процедур в МФЦ, о ходе рассмотрения заявлений, поданных через МФЦ в целях предоставления муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

4.2.7. Предоставлять на основании запросов и обращений Администрации необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

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

4.2.9. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

4.2.10. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1.

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

4.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Администрацией.

4.2.13. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами №1376 административными регламентами предоставления муниципальных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

4.2.14. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации, информационные стенды, плакаты, листовки, брошюры).

4.2.15. Формировать и представлять в Администрацию ежегодно отчетность о деятельности МФЦ 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 и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного

самоуправления» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 3 августа 2016 г. N 755).

4.2.16. Обеспечивать передачу в Администрацию жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.18. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальных услуг.

5. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5. В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 1, МФЦ обеспечивает соблюдение требований к организации исполнения административных процедур, установленных административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением.

В целях исполнения административных процедур предоставления муниципальных услуг, указанных в приложении № 1 а, сотрудники МФЦ осуществляет административные действия в следующем порядке:

предоставляют заявителю бланк заявления, предусмотренного административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

консультируют по вопросам оказания муниципальных услуг;

осуществляют прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в соответствии с установленными требованиями проверяют правильность заполнения заявления и комплектность документов;

заполняют заявление, в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление;

сообщают заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги;

регистрают принятое заявление в информационной программе учета заявлений граждан в день подачи заявления;

выдает заявителю расписку о приеме документов на получение муниципальной услуги;

сотрудники МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, по описи осуществляют доставку и передачу заявления с пакетом документов в Администрацию для рассмотрения и принятия решения;

в случае, если в заявлении (запросе) заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (указанной в Приложении №1) через МФЦ, уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Регламентом работы МФЦ;

при личном обращении заявителя (его представителя), с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, выдает документ (документы), являющийся (являющиеся) результатом предоставления услуги.

5.1.1 Невостребованный результат услуги по истечении 3-х месяцев по описи возвращается в Администрацию.

МФЦ уведомляет заявителя о передаче невостребованного результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

5.2 В случае, если заявителем при подаче документов не представлены документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, сотрудники МФЦ в соответствии с п. 2 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи осуществляют направление межведомственных запросов, указанных в Приложении №2.

5.3. В случае направления межведомственного запроса, указанного в Приложении №2 сотрудники МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующим за днем подачи заявления, осуществляют доставку и передачу заявления с пакетом документов в Администрацию, а доставка результата межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

5.4. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме документов в случаях предоставления заявления, без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом, а также если заявление не соответствует установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.)

6. Порядок информационного обмена Сторонами

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтовых отправок, курьерской доставкой и в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

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

Сотрудники МФЦ направляют межведомственные запросы в Администрацию в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления МФЦ государственных услуг, подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к СМЭВ, соглашением или иными документами, являющимися основанием для подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к СМЭВ, и настоящим Соглашением.

6.3. При направлении МФЦ межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ Администрация направляет ответ также в электронной форме посредством СМЭВ.

При направлении МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе запрос должен соответствовать требованиям, установленным частью 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе содержать:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование Органа;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за подготовку межведомственного запроса, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты

данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия граждан на обработку их персональных данных (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

6.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, в частности:

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

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

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

5) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;

2) 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;

3) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

4) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

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

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

7) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

8) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

9) 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;

10) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

11) описание системы защиты персональных данных.

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 государственных и муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. В соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в Администрацию заявлений и иных документов, принятых от заявителя;
- 2) за своевременную передачу в Администрацию заявлений и иных документов, принятых от заявителя;
- 3) за хранение документов, переданных Администрацией в МФЦ в целях выдачи заявителю в срок, предусмотренный пунктом 5.1.1. настоящего Соглашения;
- 4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

7.3 Администрация несет ответственность за несвоевременное уведомление МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты, регулирующие предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению в срок, установленный пунктом 3.2.12 настоящего Соглашения.

8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 2021 года.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2 Каждая из Сторон вправе прекратить действие настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения действия.

10.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

11. Подписи сторон

Администрация Торбеевского
муниципального района

Государственное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» в Торбеевском
муниципальном районе в Республике
Мордовия

Глава Торбеевского
муниципального района

Директор



С.Ф. Шичкин



Т.В.Шушпанова

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Торбеевского муниципального района с участием ГБУ «МФЦ» в Торбеевском муниципальном районе в Республике Мордовия

1. Предварительное согласование предоставления земельного участка.
2. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без торгов.
3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на торгах.
4. Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.
5. Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.
6. Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.
7. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.
8. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
9. Принятие на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которые в соответствии с действующим законодательством, имеют право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.
10. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
11. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
12. Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
13. Прием заявлений о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.
14. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.
15. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.
16. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
17. Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.
18. Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства.
19. Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ.
20. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
21. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций.
22. Приватизация муниципального имущества.
23. Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация).
24. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района.
25. Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
26. Оформление и выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального района.
27. Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов.

28. Выдача выписок из реестра муниципального имущества.
29. Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.
30. Установление надбавки за выслугу лет к пенсии муниципальным служащим.
31. Установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей.
32. Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных.
33. Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.
34. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.
35. Назначение ежемесячного пособия опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье.
36. Оказание информационных и консультационных услуг по реализации программы развития АПК, развитию малых форм хозяйствования.
37. Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности.
38. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, или государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством.
39. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного-общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам.
40. Предоставление земельных участков гражданам бесплатно.
41. Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещений).
42. Раздел и объединение земельных участков.
43. Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.
44. Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

Администрация Торбеевского муниципального района

Государственное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг» в Торбеевском
муниципальном районе в Республике
Мордовия

Глава Торбеевского
муниципального района

Директор

С.Ф. Шичкин

Т.В.Шушпанова



Перечень запросов, которые направляются сотрудниками ГБУ «МФЦ» в Торбеевском муниципальном районе в Республике Мордовия в случае не предоставления документов заявителями, обратившимися за предоставлением муниципальных услуг

№п/п	Наименование документов (сведений, содержащихся в них)	Орган (Организация), ответственный за предоставление документов (информации) в порядке межведомственного обмена
1.	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия
2.	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия

Администрация Торбеевского муниципального района

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Торбеевском муниципальном районе в Республике Мордовия

Глава Торбеевского
муниципального района

Директор



С.Ф. Шичкин



Т.В.Шушпанова