

СОГЛАШЕНИЕ № 28-с

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией городского округа Саранск

г. Саранск

«30» ноября 2016 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице и.о. директора Мулюгиной Кристины Владимировны, действующего на основании приказа Министерства экономики Республики Мордовия от 09 ноября 2016г. № 205-О, доверенности от 04 октября 2016 г. №77, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны, и Администрация городского округа Саранск в лице Главы городского округа Саранск Тултаева Петра Николаевича, действующего на основании Устава, далее именуемое «Администрация» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» или «Сторона», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при организации предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Саранск (далее – муниципальные услуги), предоставление которых организуется в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ).

II. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

III. 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.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг 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 (далее – Правила №1376).

3.2.2. Предоставить МФЦ реквизиты платежных документов, с указанием размера государственной пошлины, на муниципальные услуги, по которым предусмотрена оплата государственной пошлины.

3.2.3. Обеспечивать прием заявлений и прилагаемых 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 в МФЦ результатов предоставления муниципальных услуг в течение одного рабочего дня, следующего за днем предоставления муниципальной услуги, в случае если выдача результата предоставления муниципальной услуги предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Соглашению, и в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

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

3.2.9. Обеспечить информирование граждан и юридических лиц о возможности получения муниципальных услуг, указанных в Приложении №1, в МФЦ.

3.2.10. 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.

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

3.2.12. Передать в МФЦ списки фондов, хранящихся в Архивной службе Администрации городского округа Саранск, в течение трех дней с момента подписания Соглашения.

3.2.13. Направлять в МФЦ списки фондов, хранящихся в Архивной службе Администрации городского округа Саранск, по мере их обновления, но не реже одного раза в год.

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

3.2.15. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

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.

IV. 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 работы МФЦ.

4.2.5. Направлять в порядке, установленном пунктом 5.3 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 предоставления муниципальных услуг 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 ежеквартальную информацию о количестве обращений заявителей по каждой муниципальной услуге, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.16. 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» (далее – Постановление № 797).

4.2.17. 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.

V. 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.

5.1. В целях исполнения административных процедур предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, сотрудники МФЦ осуществляют административные действия в следующем порядке:

предоставляют заявителю бланк заявления, предусмотренный административным регламентом 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 сроке предоставления муниципальной услуги;

регистрируют принятое заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) в день подачи заявления;

выдают заявителю расписку о приеме документов на получение муниципальной услуги;

в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, по описи осуществляют доставку и передачу заявления с пакетом документов в Канцелярию Администрации для рассмотрения и принятия решения.

5.2. Основаниями для отказа в приеме документов сотрудниками МФЦ являются:

– предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления без удостоверения личности либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;

– представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

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

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

5.5. В случае передачи МФЦ документов, не соответствующих описи передаваемых документов, Администрация вправе не принимать представленные документы.

5.6. Выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг осуществляется в МФЦ, в случае если это предусмотрено Приложением № 1 к настоящему Соглашению, и в заявлении заявителем указано на получение документов через МФЦ.

Сотрудники МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) устанавливают личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, проверяют полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов, выдают документ (документы), являющийся (являющиеся) результатом предоставления услуги.

5.7. Невостребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг по истечении тридцати календарных дней от контрольной даты выдачи документа по описи возвращаются в Администрацию (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения установленного срока предоставления услуги).

VI. Организация Администрацией контроля порядка и условий исполнения административных процедур при оказании услуг в МФЦ

6.1. Контроль порядка и условий организации административных процедур при предоставлении муниципальных услуг Администрации осуществляется посредством представления в Администрацию от МФЦ сводной отчетности о своей деятельности.

Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации административных процедур при предоставлении муниципальных услуг представляется МФЦ в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

1) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления муниципальных

услуг и настоящим Соглашением;

- 2) количестве окон обслуживания заявителей;
- 3) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- 4) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Администрации, при получении результата муниципальных услуг Администрации;
- 5) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

6.2. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением Администрация:

- 1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
- 2) в случае неустранения в установленный срок нарушений Администрация вправе в порядке, установленном пунктом 11.2, расторгнуть настоящее Соглашение.

VII. Порядок информационного обмена Сторонами

7.1. Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством почтовых отправлений, курьерской доставки и в электронном виде с использованием АИС МФЦ, подключенной к СМЭВ.

7.2. 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.

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

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

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

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

8.2. 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 течение срока, предусмотренного пунктом 5.1.3. 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.

8.3. МФЦ не несет ответственности за предоставление муниципальных услуг, не соответствующих требованиям административных регламентов, в случае если в срок, установленный пунктом 3.2.11. настоящего Соглашения, Администрация не исполнила обязанность по информированию МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты, регулирующие предоставление муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

IX. Срок действия Соглашения

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

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

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

XI. Заключительные положения

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

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня его расторжения.

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

XII. Подписи сторон:

Глава городского округа Саранск


М.П.

П.Н. Тултаев

И.о. директора

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»


М.П.

К.В. Мулюгина

**Перечень муниципальных услуг Администрации городского округа
Саранск, которые предоставляются по принципу «одного окна» в МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Примечание
1.	Выдача заверенных копий архивных документов	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
2.	Выдача дубликатов свидетельств о праве собственности на землю, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
3.	Выдача дубликатов разрешений на строительство, установку гаражей, пристроек к индивидуальным жилым домам	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
4.	Выдача архивных справок	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
5.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства в собственность бесплатно	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)

6.	Изменение вида разрешенного использования земельного участка	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
7.	Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
8.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов в городском округе Саранск	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
9.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
10.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
11.	Оформление документов о внесении изменений в разрешения на строительство боксов гаражей	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
12.	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на

		получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
13.	Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
14.	Предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Саранск	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
15.	Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
16.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
17.	Подготовка и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
18.	Исключение жилых помещений из числа служебных	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
19.	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема

	субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Саранск, без проведения торгов	документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
20.	Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (жилых помещениях)	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов
21.	Предоставление гражданам жилых помещений маневренного муниципального специализированного жилищного фонда	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
22.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Саранск и предназначенных для сдачи в аренду	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
23.	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества городского округа Саранск	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
24.	Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Саранск	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
25.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)
26.	Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодым семьям-	Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов

	<p>претендентам на получение социальных выплат в соответствующем году, признанным участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы</p>	
27.	<p>Предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа Саранск гражданам, имеющим трех и более детей</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)</p>
28.	<p>Включение в список граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках реализации программы «Жилье для российской семьи»</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов</p>
29.	<p>Предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей»</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ)</p>

Приложение № 2

к Соглашению

от «30» ноября 2016 г. № 28-с

Перечень запросов, которые направляются сотрудниками МФЦ в случае не предоставления документов заявителями, обратившимися за предоставлением муниципальных услуг в МФЦ

№ 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	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия
2.	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия
3.	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия
4.	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия
5.	Сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Мордовия