

СОГЛАШЕНИЕ № 79-С

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

г. Саранск

«01» декабря 2022 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 26 января 2022 года №13-П (новая редакция) и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 года №61, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны, и Администрация городского округа Саранск в лице Главы городского округа Саранск Асабина Игоря Юрьевича, действующего на основании Устава, далее именуемая «Орган» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при организации предоставления государственных и муниципальных услуг Органа (далее – услуги), предоставление которых организуется в МФЦ.

2. Перечень услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

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

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. Направлять 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. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление услуг, предусмотренных Соглашением, в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила).

3.2.2. Соблюдать условия настоящего Соглашения.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением и нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

3.2.8. 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.

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

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

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

3.2.12. 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.

3.2.13. Информировать МФЦ об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом,

позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ указанного уведомления.

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

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

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

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

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

3.2.19. Самостоятельно запрашивать необходимые документы, в случае если заявителем при подаче документов не представлены документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги.

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 Орган за получением разъяснений о порядке и условиях предоставления услуг, указанных в Приложении № 1.

4.1.3. Приостанавливать временно, до проведения необходимых мероприятий, прием документов для предоставления услуг с одновременным уведомлением Органа в случае внесения существенных изменений в законодательство, регулирующее порядок предоставления услуг (включая формы, бланки документов), требующих внесения соответствующих изменений в АИС МФЦ, изготовления бланков документов типографическим способом, обучения специалистов приема-выдачи документов, при условии невозможности проведения указанных мероприятий до вступления нормативно-правового акта в законную силу.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Органа, Учреждений, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

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

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением и нормативными правовыми актами в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

4.2.7. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

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

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

4.2.10. 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 Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом.

4.2.11. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг.

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

4.2.13. Формировать и представлять в Орган ежегодно отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем 7 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №40, с.5559).

4.2.14. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Органом по вопросам предоставления услуг.

4.2.15. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушения порядка

предоставления услуг вследствие решений и действий (бездействия) Органа, его должностного лица не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.16. Рассматривать жалобы на нарушения МФЦ порядка предоставления услуг в соответствии с нормами действующего законодательства.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении услуг

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

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

предоставляют заявителю бланк заявления, предусмотренный административным регламентом предоставления услуги;

консультируют по вопросам предоставления услуг;

осуществляют прием документов, необходимых для предоставления 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 услуги;

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

выдают заявителю расписку о приеме документов на получение услуги;

передают заявления и документы, принятые от заявителя из МФЦ в Орган через КУ г.о. Саранск «Городская общественная приемная», расположенное по адресу: Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, д.4 посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов от заявителя. В реестре указывается состав передаваемых документов, регистрационные номера и дата передачи документов.

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

– неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением услуги (непредставлением данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

– непредставление представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя.

5.3. В случае передачи МФЦ документов, не соответствующих описи

передаваемых документов, Орган через КУ г.о. Саранск «Городская общественная приемная» вправе не принимать представленные документы.

5.4. Выдача документов по результатам предоставления 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.

5.5. Невостребованные заявителями результаты предоставления услуг по истечении тридцати календарных дней от плановой даты выдачи результата по реестру возвращаются в Орган через КУ г.о. Саранск «Городская общественная приемная».

6. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуг Органа

6.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуг Органа, предусмотренных настоящим Соглашением, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации административных процедур при оказании услуг в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации административных процедур при предоставлении услуг Органа осуществляется посредством представления в Орган от МФЦ сводной отчетности о своей деятельности.

Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления услуг органа представляется МФЦ 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 услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей;

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

г) среднем времени ожидания в для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Органа, при получении результата услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления 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.

7.2. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами,

административными регламентами предоставления услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Орган вправе в порядке, установленном пунктом 12.2, расторгнуть настоящее Соглашение.

8. Порядок информационного обмена Сторонами

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

8.2. 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.

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

8.3.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

8.3.2. 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.

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

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

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

- 1) за полноту передаваемых в Орган заявлений и иных документов, принятых от заявителя;
- 2) за своевременную передачу в Орган заявлений и иных документов, принятых от заявителя;
- 3) за хранение документов, переданных Органом в МФЦ в целях выдачи заявителю в течение срока, предусмотренного пунктом 5.5. 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.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «01» декабря 2022 года и действует по «30» ноября 2025 года.

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

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

12. Заключительные положения

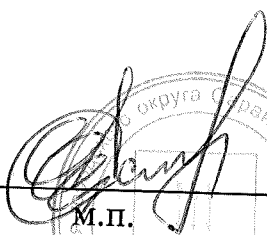
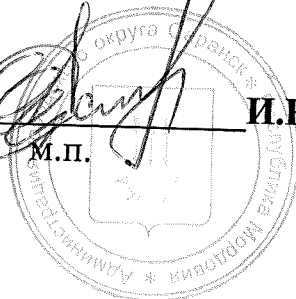
12.1. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон, в письменной форме, путем подписания Дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

12.2. 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.


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

13. Подписи сторон:

Глава городского округа Саранск


М.П.  **И.Ю. Асабин**

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»


М.П.  **А.Н. Фокин**

Приложение № 1
к Соглашению
от «01» декабря 2022 г. № 79-С

Перечень услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги	Примечание
1.	Выдача заверенных копий архивных документов	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
2.	Выдача дубликатов свидетельств о праве собственности на землю, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
3.	Выдача дубликатов разрешений на строительство, установку гаражей, пристроек к индивидуальным жилым домам	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
4.	Выдача архивных справок	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
5.	Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства в собственность бесплатно	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
6.	Подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
7.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов в городском округе Саранск	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
8.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
9.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
10.	Оформление документов о внесении изменений в разрешения на строительство боксов гаражей	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
11.	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
12.	Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
13.	Подготовка и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального	Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в части приема

	строительства	документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления услуги, через МФЦ)
14.	Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
15.	Подготовка и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
16.	Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Саранск, без проведения торгов	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
17.	Внесение изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях (улучшении жилищных условий)	Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов
18.	Предоставление гражданам жилых помещений маневренного муниципального специализированного жилищного фонда	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
19.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Саранск и предназначенных для сдачи в аренду	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
20.	Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества городского	Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в части приема

	округа Саранск	документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления услуги, через МФЦ)
21.	Выдача разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Саранск	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
22.	Выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствующем году, признанным участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов
23.	Предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа Саранск гражданам, имеющим трех и более детей	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
24.	Предоставление земельных участков в собственность (бесплатно) для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
25.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов
26.	Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц	Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в части приема

	из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений; исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из указанного списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включение их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства	документов и выдачи результатов предоставления услуги (в случае если в заявлении заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления услуги, через МФЦ)
27.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
28.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии со ст. 39.34 Земельного кодекса РФ	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
29.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа Саранск или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов
30.	Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности городского округа Саранск или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Предоставление 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 услуги, через МФЦ)
31.	Оказание материальной помощи гражданам, проживающим на территории	Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в части приема

	городского округа Саранск, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	документов
32.	Предоставление без проведения торгов земельного участка, находящегося в собственности городского округа Саранск или государственная собственность на который не разграничена	Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов
33.	Включение молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в части приема документов

Приложение № 2
к Соглашению № 79-С
от «01» декабря 2022 г.

**Перечень МФЦ, в которых организуется
предоставление услуг Органа**

№ п/ п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ	Контактный телефон, электронная почта
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевистская, д. 31	8(8342)39-29-39 mfcrm@e-mordovia.ru