

СОГЛАШЕНИЕ № 8-с

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственного комитета Республики Мордовия по делам молодежи

г. Саранск

«10» 12 2013 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 23.02.2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, с одной стороны, и Государственный комитет Республики Мордовия по делам молодежи, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 9 июля 2003 года № 319, именуемый в дальнейшем Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), постановления Правительства Республики Мордовия от 21 ноября 2011 г. № 438 «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

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

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

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или)

*Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ». Когда речь идет о ГАУ «МФЦ», иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, применяется термин «МФЦ и (или) привлекаемые организации»

привлекаемых организациях

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, содержится в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. УМФЦ вправе:

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

3.2.1. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

3.2. МФЦ и (или) привлекаемые организации вправе:

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

3.3. МФЦ вправе:

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

3.4. МФЦ обязаны:

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

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

3.5. МФЦ и (или) привлекаемые организации обязаны:

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

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

3.5.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение

квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг;

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

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

3.6. УМФЦ обязан:

3.6.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

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

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

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

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

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

4.1.3. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

4.2. Орган обязан:

4.2.1. соблюдать условия настоящего Соглашения;

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

4.2.3. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения (разъяснения) по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

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

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

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

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

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

Перечень документов, запрашиваемых Органом по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителями данных документов, указан в Приложении №4 к данному Соглашению.

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

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

4.2.11. информировать заявителей о возможности подачи в МФЦ и (или) привлекаемых организациях документов, необходимых для предоставления государственных услуг, с использованием доступных государственных (муниципальных) средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

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

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

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

5.4. В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

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

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

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

5.6. При обработке персональных данных Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

5.6.4. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

6. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

7.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее - Перечень), приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

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

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

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдение привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

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

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра и (или) привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

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

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по 1 ноября 2016 г.

9.2. Если за три месяца, до окончания срока действия настоящего Соглашения, ни одна из Сторон письменно не заявит о его расторжении, настоящее Соглашение считается пролонгированным на неопределенный срок.

10. Финансовое обеспечение деятельности МФЦ по соблюдению условий настоящего Соглашения

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

11. Заключительные положения

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

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

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

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

12. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
430000, Республика Мордовия, г.Саранск, пр. Ленина 4,
ИНН 1326225410, КПП 132601001, ОГРН 1132686002686, ОКАТО 89401364000, р/с 40601810552891000001 в ГРКЦ Национального банка РМ, БИК 048952001, лицевой счет 30096Щ13680 в УФК по РМ
Телефон: (8342) 48-27-55
Факс: (8342) 24-44-71

Директор Н.И. Автасна



Государственный комитет Республики Мордовия по делам молодежи

430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 33, корп. 3
тел/факс: 24 34 92
ИНН 1326137299, КПП 132601001
ОГРН 1021300983263, ОКАТО 89401000000
УФК по Республике Мордовия л/с 03817817000
р/с 40101810900000010002 в ГРКЦ НБ Республики Мордовия Банка России, г. Саранск
БИК 048952001

Председатель Госкомитета Л. М. Лисунова



Хас *Муромов*

Приложение №1

к Соглашению № 8-с

от «10» 12 2013 г. №

**Перечень
государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ
и (или) привлекаемых организациях**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги
1.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам), полученным молодыми семьями на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц)	приказ Госкомитета от 17 октября 2013 года № 74 «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета Республики Мордовия по делам молодежи по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы на возмещение части процентной ставки по кредитам (займам), полученным молодыми семьями на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц)» (номера государственной регистрации № ru 13000201300664 от 28 октября 2013 года)
2.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы на частичное или полное погашение кредита (займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей	приказ Госкомитета от 11 мая 2010 г. № 49 «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета Республики Мордовия по делам молодежи по предоставлению государственной услуги по порядку предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы на частичное или полное погашение кредита (займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей» (номер государственной регистрации № ru 1300021000223 от 18 мая 2010 года)

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

Н.И. Автаева

Председатель Госкомитета

Л. М. Лисунова

Stacc Мухомов

Приложение №2

к Соглашению

от «10» 12 2013 г. № 8-с

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

N п/п	Наименование и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4, подъезд 2
2	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
5	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
6	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
7	Муниципальное бюджетное учреждения Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70

8	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Краснослободского муниципального района	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д.11
10	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386
11	Муниципальное бюджетное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
12	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3



Директор
Государственного комитета Республики Мордовия «МФЦ»

Н.И. Автаева

Председатель Госкомитета



Л. М. Лисунова

Лисунова

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

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



Директор
ГКАУ Республики Мордовия «МФЦ»

Н.И. Автаева

Председатель Госкомитета



Л. М. Лисунова

Алексей Мухоморов



Председателю Государственного комитета
Республики Мордовия по делам молодежи
Л.М.Лисуновой

(телефон (дом., сот.)

Заявление

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

Состав семьи:

супруг _____
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ г.,

проживает по адресу: _____
супруга _____

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____,
выданное(ый) _____
« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____,
выданное(ый) _____
« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) _____

(ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____,
выданное(ый) _____
« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____	_____
	(наименование документа)
2) _____	_____
	(наименование документа)
3) _____	_____
	(наименование документа)
4) _____	_____
	(наименование документа)
5) _____	_____
	(наименование документа)
6) _____	_____
	(наименование документа)
7) _____	_____
	(наименование документа)
8) _____	_____
	(наименование документа)
9) _____	_____
	(наименование документа)
10) _____	_____
	(наименование документа)
11) _____	_____
	(наименование документа)

Моя семья соглашается (не соглашается) с передачей Государственным комитетом Республики
не нужно зачеркнуть
 Мордовия по делам молодежи персональных данных ОАО «Мордовская ипотечная
 корпорация» для производимых расчетов социальной выплаты.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20__ г.

 (должность лица,
 принявшего заявление)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Председателю Государственного комитета
Республики Мордовия по делам молодежи
Л.М.Лисуновой

(тел.дом.,сот.)

Заявление

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

Состав семьи:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

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

проживает по адресу: _____

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

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

проживает по адресу: _____

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

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

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

дети: _____;
(ф.и.о., дата рождения)

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

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

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

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

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

дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

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

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

дети: _____

(ф.и.о., дата рождения)

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование документа)
2) _____;
(наименование документа)
3) _____;
(наименование документа)
4) _____;
(наименование документа)
5) _____;
(наименование документа)
6) _____;
(наименование документа)
7) _____;
(наименование документа)
8) _____;
(наименование документа)

Моя семья соглашается (не соглашается) с передачей Государственным комитетом Республики
не нужно зачеркнуть

Мордовия по делам молодежи персональных данных ОАО «Мордовская ипотечная
корпорация» для производимых расчетов социальной выплаты.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" _____ " _____ 20 __ г.

(должность лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)