

Соглашение № 3-с
о взаимодействии между Администрацией Большеигнатовского
муниципального района Республики Мордовия и Государственным
бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» в Большеигнатовском
муниципальном районе в Республике Мордовия

с. Большое Игнатово

03 февраля 2020 год

Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия в лице Главы администрации Пóлозовой Татьяны Николаевны, действующего на основании Устава, далее именуемая «Администрация», с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеигнатовском муниципальном районе в Республике Мордовия в лице директора Макушиной Альбины Анатольевны, действующего на основании Устава, далее именуемый «МФЦ», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» или «Сторона», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами при организации предоставления муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ.

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг Администрации, предоставляемых в Многофункциональном центре, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация вправе:

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

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

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

3.1.4. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом

Афанасий

№ 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее по тексту – 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 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 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 к настоящему Соглашению, 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, в течение трех дней с момента подписания Соглашения.

3.2.13. Направлять в МФЦ списки фондов, хранящихся в муниципальном архиве Администрации, 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.

3.2.18. 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 Администрации

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 к настоящему Соглашению.

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 к настоящему Соглашению.

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

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

4.2.7. 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.

4.2.8. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

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

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

4.2.11. 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 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.

4.2.12. 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.

4.2.13. 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).

4.2.14. Формировать и представлять в Администрацию ежеквартальную информацию о количестве обращений заявителей по каждой услуге, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.15. Формировать и представлять в Администрацию ежегодно отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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 по тексту – Постановление № 797).

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

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

5. Порядок участия МФЦ в предоставлении муниципальных услуг

5. В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг,

указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, 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 муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, сотрудники МФЦ осуществляют административные действия в следующем порядке:

- предоставляют заявителю бланк заявления, предусмотренный административным регламентом предоставления 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 услуги;
- регистрируют принятое заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее по тексту – АСИ 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 приемную Администрации.

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

5.4. 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.

5.5. Невостребованные заявителем результаты предоставления 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).

6. 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 предоставления в Администрацию от МФЦ сводной отчетности о своей деятельности.

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

- соблюдении требований стандарта комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;
- количестве окон обслуживания заявителей;
- количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Администрации, при получении результата муниципальных услуг Администрации;
- 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 нарушения требований, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления услуг и настоящим Соглашением Администрация:

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

7. 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 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 муниципальных услуг, в частности:

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

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) их передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- 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:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;
- 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;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 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;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

8. 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 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:

- за полноту передаваемых в Администрацию заявлений и иных документов, принятых от заявителя,
- за своевременную передачу в Администрацию заявлений и иных документов, принятых от заявителя;
- за хранение документов, переданных Администрацией в МФЦ в целях выдачи заявителю в течение срока, предусмотренного пунктом 5.5 настоящего Соглашения;
- 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.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 февраля 2020 года и действует по 31 января 2023 года.

10. 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.

11. 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 из Сторон.

12. Подписи Сторон

Глава Большеигнатовского
муниципального района



Т.Н. Полозова

Директор ГБУ «МФЦ» в
Большеигнатовском
муниципальном районе в
Республике Мордовия



А.А. Макушина

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'Pogoda', 'Mestny', and 'Kuzn'.

Перечень муниципальных услуг администрации Большеигнатовского муниципального района, которые предоставляются по принципу «одного окна» в ГБУ «МФЦ» в Большеигнатовском муниципальном районе в Республике Мордовия

№	Наименования Управлений и Отделов	Наименование муниципальной услуги	Примечание
1	Отдел градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства и вопросам гражданской обороны, и чрезвычайным ситуациям	1. Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства 2. Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение 4. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 5. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций 6. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка 7. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 8. Подготовка и выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала 9. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 10. Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ 11. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 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)

		реконструкции объектов капитального строительства 12. Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке 13. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории	
2	Управление экономического анализа и прогнозирования	14. Выдача разрешения на право организации розничных рынков 15. Согласование размещения нестационарных объектов торговли	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	Отдел имущественных и земельных отношений	16. Предварительное согласование предоставления земельного участка 17. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории 18. Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов 19. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах 20. Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность (бесплатно) 21. Заключение дополнительного соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования земельным участком 22. Предоставление земельных участков без проведения торгов гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного	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)

	подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства 23. Предоставление земельных участков без проведения торгов собственникам зданий, сооружений 24. Постановка на кадастровый учет, снятие с кадастрового учета и внесение изменений земельного участка в государственный кадастр недвижимости 25. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование 26. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок 27. Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности 28. Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности 29. Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Большеигнатовского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности бесплатно 30. Выдача справок об участии (неучастии) граждан в приватизации жилых помещений 31. Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация) 32. Бесплатная передача в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде 33. Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности 34. Выдача выписки из реестра муниципальной	
--	---	--

		собственности Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия на объекты недвижимого имущества 35. Предоставление муниципального имущества Большеигнатовского муниципального района в аренду или безвозмездное пользование 36. Приватизация муниципального имущества Большеигнатовского муниципального района 37. Прием-передача (изъятие) имущества из хозяйственного ведения или оперативного управления	
4	Жилищная комиссия	38. 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 39. Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях 40. Признание граждан, молодых семей и молодых специалистов участниками федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» 41. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма 42. Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений 43. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма 44. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях 45. Признание молодой семьи участницей	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)

		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"	
5	Муниципальный архив; МКУ «ОМВА по личному составу»	46. Выдача архивных справок, заверенных копий, выписок из 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)
6	Отдел по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства управления по социальной работе	47. Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними 48. Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных 49. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных 50. Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью 51. Назначение ежемесячного пособия опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье	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	Отдел по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства управления по социальной работе	52. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях на территории Большеигнатовского муниципального района 53. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	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	Отдел	54. Установление и выплата пенсии за выслугу лет	Предоставление

	организационной и кадровой работы	лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления 55. Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	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	Отдел по взаимодействию с территорией Большеигнатовского сельского поселения	56. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта адресации 57. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных 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)