Дополнительное соглашение № 12-165/45
о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством социальной защиты населения Республики Мордовия от 16 декабря 2013 г. №11-с/07-330

г. Саранск «27» октября 2015 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 25.02.2013г. № 61, с одной стороны, и Министерство социальной защиты населения Республики Мордовия, в лице Министра Князькова Игоря Васильевича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 мая 2008 г. № 228, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством социальной защиты населения Республики Мордовия от 16 декабря 2013 г. № 11-с/07-330 (далее – Соглашение) следующие изменения и дополнения:

1.1. В п. 1.1. раздела 1 Соглашения слова «и (или) привлекаемых организациях» заменить словами «(территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)».

1.2. В п. 2.1. раздела 2 Соглашения слова «и (или) привлекаемых организациях» заменить словами «(территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)».

1.3. Исключить по тексту Соглашения слова «и (или) привлекаемые организации» в соответствующем падеже.

1.4. В разделе 3 Соглашения:

1) п. 3.2. исключить;

2) п. 3.3. дополнить подпунктом 3.3.2. следующего содержания:

«3.3.2. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, предусмотренных Приложением №1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона;»;

3) п. 3.4. дополнить пунктами 3.4.2. – 3.4.6. следующего содержания:

«3.4.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в

соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

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

3.4.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

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

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

4) п. 3.5. исключить.

1.5. Пп. 4.2.6. п. 4.2. раздела 4 Соглашения после слов «настоящему Соглашению» дополнить словами «и осуществлять взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, указанной в пункте 12 Приложения №1 к настоящему Соглашению».

1.6. П. 6.3. раздела 6 Соглашения дополнить абзацем следующего содержания:

«Взаимодействие Органа и МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, указанной в пункте 12 Приложения №1 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с Порядком, установленным в Приложении №5 к настоящему Соглашению.».

1.7. Пп. е) п. 9.2. раздела 9 Соглашения исключить.

1.8. Приложение №1 к Соглашению:

1) дополнить пунктом 12 следующего содержания:

12.*	Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на пригородном и на междугородном автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в пределах Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на пригородном и на междугородном автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в пределах Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения, утвержденный приказом Министерства социальный защиты населения Республики Мордовия от 28 сентября 2015 г. №230-ОД.

2) пункт 12 дополнить сноской следующего содержания:

«* Выдача социальных проездных документов осуществляется следующими МФЦ Республики Мордовия: ГАУ Республики Мордовия «МФЦ», МБУ Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района», МКУ Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе».

1.9. В наименовании Приложения №2 к Соглашению слова «и (или) привлекаемых организаций» исключить.

1.10. Дополнить Соглашение Приложением № 5 согласно Приложению к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

4. Подписи Сторон

Директор ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	Министр социальной защиты населения Республики Мордовия
_____ Н.И. Автаева	_____ И.В. Князьков
м.п.	м.п.

Приложение
к Дополнительному соглашению
№12-165 от «27» октября 2015 г.

«Приложение № 5 к Соглашению
от 16 декабря 2013 г. №11-с/07-330»

Порядок организации предоставления государственной услуги «Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на пригородном и на междугородном автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в пределах Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения», на базе МФЦ

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на пригородном и на междугородном автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в пределах Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Постановлением Правительства Республики Мордовия от 24 марта 2005 г. № 104 «О мерах социальной поддержки студентов и аспирантов дневной формы обучения при проезде на пассажирском автомобильном транспорте общего пользования»;

Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на пригородном и на междугородном автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в пределах Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения (утв. приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 28 сентября 2015 г. №230-ОД);

Регламентом работы МФЦ;

настоящим Порядком.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты населения Республики Мордовия (далее – Министерство), осуществляющим её предоставление через ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и МФЦ в муниципальных районах Республики Мордовия.

Исполнителями государственной услуги являются специалисты МФЦ.

1.4. Выдача социальных проездных документов обучающимся осуществляется в МФЦ по месту нахождения образовательных организаций высшего образования, в которых они обучаются.

1.5. Выдачу социальных проездных документов осуществляют следующие МФЦ Республики Мордовия:

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»;

Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района»;

Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе».

2. Виды социальных проездных документов

2.1. Виды социальных проездных документов:

проездной талон студента (аспиранта), предоставляющий право одной бесплатной поездки (в одном направлении) на пригородном автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в пределах Республики Мордовия (далее – пригородный талон);

проездной талон студента, предоставляющий право одной бесплатной поездки (в одном направлении) на междугородном автомобильном транспорте общего пользования в пределах Республики Мордовия (кроме такси) (далее – междугородный талон).

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача студентам (аспирантам) пригородного талона;

выдача студентам междугородного талона;

отказ в выдаче пригородного талона или междугородного талона.

4. Категория заявителей

4.1. Заявителями являются:

студенты, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования (далее – обучающиеся);

аспиранты, обучающиеся по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования (далее – обучающиеся);

аспиранты, обучающиеся по очной форме обучения в государственных научных организациях Республики Мордовия (далее – обучающиеся).

4.2. От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности.

4.3. Право на бесплатное получение четырех пригородных талонов в год имеют следующие категории обучающихся:

студенты, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования;

аспиранты, обучающиеся по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования;

аспиранты, обучающиеся по очной форме обучения в государственных научных организациях Республики Мордовия.

Право на бесплатное получение четырех междугородных талонов в год имеют студенты, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования, проживающие за пределами городов Саранск и Рузаевка.

5. Срок предоставления государственной услуги

5.1. Государственная услуга предоставляется в день обращения заявителя в МФЦ в течение 35 минут с момента регистрации заявления.

Письменное решение об отказе в выдаче социального проездного документа выдается либо направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

5.2. Выдача социальных проездных документов осуществляется 2 раза в год в следующие периоды:

с 01 апреля по 31 апреля (не более двух талонов каждого вида одному обучающемуся) и с 01 ноября по 30 ноября (не более двух талонов каждого вида одному обучающемуся) соответствующего года.

6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги, согласно Приложению №1 к настоящему Порядку;

паспорт;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и паспорт представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

студенческий или аспирантский билет.

В случае отсутствия в представленных в МФЦ Министерством списках обучающихся, имеющих право на получение социальных проездных документов, сведений об обучающемся, а также в случае, если эти сведения не соответствуют документам, представленным заявителем, обучающийся дополнительно представляет справку с места учебы, содержащую сведения о том, что заявитель принадлежит к категориям обучающихся, указанным в пункте 4.1. настоящего Порядка.

6.2. Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать следующим требованиям:

заявление должно быть заполнено от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявление может быть оформлено как заявителем, законным представителем, так и лицом действующим в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами МФЦ являются:

представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги без документа, удостоверяющего личность либо непредставление представителем заявителя оформленного ненадлежащем образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;

представление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, не соответствующих требованиям, установленным п. 6.2. настоящего Порядка.

7.2. При наличии оснований, указанных в пункте 7.1. настоящего Порядка, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление заявителем не в полном объеме пакета документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Порядка;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

заявитель не относится к категориям обучающихся, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка.

8.2. Отказ в выдаче социальных проездных документов может быть обжалован в Министерстве или в суде.

9. Последовательность действий специалистов МФЦ при выдаче социальных проездных документов

9.1. Последовательность действий специалистов МФЦ при выдаче социальных проездных документов:

1) установление предмета обращения и личности заявителя на основании представленных документов;

2) проверка наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Порядка;

3) сравнение представленных документов со сведениями о заявителе в списках обучающихся, имеющих право на получение социальных проездных документов, представленных Министерством.

В случае отсутствия в представленных в МФЦ Министерством списках обучающихся, имеющих право на получение социальных проездных документов, сведений об обучающемся, а также в случае, если эти сведения не соответствуют документам, представленным заявителем, специалист МФЦ предлагает обучающемуся дополнительно представить справку с места учебы, содержащую сведения о том, что заявитель принадлежит к категориям обучающихся, указанным в пункте 4.1. настоящего Порядка;

4) проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.2. настоящего Порядка;

5) регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;

6) принятие решения о выдаче социального проездного документа или об отказе в выдаче.

9.2. При принятии решения о выдаче социального проездного документа, специалист МФЦ:

- осуществляет заполнение бланков проездных талонов с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

номера и даты выдачи студенческого (аспирантского) билета;

срока действия проездного талона (1 календарный год);

наименования МФЦ, выдавшего проездной талон.

Бланк проездного талона заверяется подписью специалиста МФЦ, выдавшего проездной талон и печатью МФЦ;

- производит записи в отрывном талоне к заявлению о предоставлении государственной услуги с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

количества выданных проездных социальных документов;

номера и серии выданного социального проездного документа.

Факт получения проездных талонов заявитель удостоверяет личной подписью в отрывном талоне к заявлению о предоставлении государственной услуги.

- заполняет необходимые поля в списках обучающихся, имеющих право на получение социальных проездных документов.

9.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 8.1. настоящего Порядка, специалист МФЦ готовит решение об отказе в выдаче социального проездного документа, согласно Приложению №2 к настоящему Порядку, с обязательным указанием причины, послужившей основанием для отказа, и передает этот документ на подпись директору МФЦ с приложением представленных заявителем заявления и документов.

Решение об отказе в выдаче социального проездного документа в письменной форме выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

9.4. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

9.5. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам Министерства с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи. Сотрудники Министерства обязаны незамедлительно

давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

9.6. В случае порчи бланка социального проездного документа специалист МФЦ:

перечёркивает бланк и делает надпись **«испорчено»**;

составляет Акт о порче бланка социального проездного документа, согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

10. Документооборот между МФЦ и Министерством при организации предоставления государственной услуги

10.1. Министерство в срок до 1 апреля и до 1 ноября осуществляет безвозмездную передачу в МФЦ бланков социальных проездных документов, а также списков обучающихся, имеющих право на получение социальных проездных документов (далее – списки обучающихся) в разрезе образовательных организаций высшего образования с сопроводительным письмом. Списки обучающихся представляются в электронном виде по формату, согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, при этом контрольная сумма файла электронного списка (вычисляемая по стандартному алгоритму хеширования MD5) указывается в сопроводительном письме.

Передача бланков социальных проездных документов осуществляется по накладной с указанием серии и номеров бланков.

10.2. Передача бланков социальных проездных документов и списков обучающихся, имеющих право на получение социальных проездных документов, в МФЦ осуществляется Министерством самостоятельно или через государственное казенное учреждение по социальной защите населения того муниципального района, на территории которого расположено МФЦ.

10.3. МФЦ, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, самостоятельно передают в Министерство:

- списки обучающихся в разрезе образовательных организаций высшего образования, получивших социальные проездные документы в отчетном периоде в данном МФЦ, с сопроводительным письмом. Списки обучающихся представляются в электронном виде по формату, согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, при этом контрольная сумма файла электронного списка (вычисляемая по стандартному алгоритму хеширования MD5) указывается в сопроводительном письме.;

- отчет о выданных бланках социальных проездных документов по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку (в 3 экземплярах), к которому прилагаются акты о порче бланков (на бумажном носителе) и неиспользованные и испорченные бланки социальных проездных документов.

Передача бланков социальных проездных документов осуществляется по накладной с указанием серии и номеров бланков.

Уполномоченный представитель Министерства проверяет контрольную сумму файлов электронных списков, указанных в сопроводительном письме МФЦ, а также соответствие полученных бланков социальных проездных документов накладной и отчету о выданных бланках социальных проездных документов. Подписывает три экземпляра отчета, один из которых возвращает МФЦ.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

_____ Н.И. Автаева

М.П.

Министр
социальной защиты населения
Республики Мордовия

_____ И.В. Князьков

М.П.

Приложение № 1
к Порядку
от «27» октября 2015 г.

Форма
заявления о предоставлении
государственной услуги

Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

ФИО заявителя

Адрес заявителя, телефон

Серия, номер и дата выдачи паспорта, кем выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ №
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать проездные талоны студента (аспиранта), проездные талона студента в количестве 2 штук каждого вида
(нужное подчеркнуть)

Категория обучающегося

Наименование образовательной организации высшего образования, в которой обучается заявитель

Серия и номер документа, подтверждающего статус заявителя

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги и предупрежден (а) об уголовной ответственности, предусмотренной ст. 159.2 УК РФ, за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение мер социальной поддержки, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Дата «___» _____20__г.

_____
(подпись заявителя)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ №____от_____20___г.

Я,_____ подтверждаю, что мною получены:
(Ф.И.О. заявителя)

Наименование проездных талонов	Количество полученных проездных талонов, шт.	Серия и номер полученных проездных талонов
Проездные талоны студента (аспиранта)		
Проездные талоны студента		

Дата «___» _____20___г.

_____
(подпись заявителя)

Проездные талоны выданы

«____»_____20____г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста МФЦ, выдавшего талоны)

Приложение № 2
к Порядку
от «29» декабря 2015 г.

Форма решения
об отказе в выдаче
социального проездного документа

_____
(Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче социального проездного документа

Гр._____

отказано в выдаче проездных талонов студента (аспиранта), проездных талонов студента

_____
(нужное подчеркнуть)

Не выполняются условия:

- _____

- _____

Директор МФЦ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

«_____»_____20____года

Приложение № 3
к Порядку
от «17» октября 2015 г.

Форма акта о порче
бланка (ов) социального (ых)
проездного (ых) документа (ов)

Акт №_____
о порче бланка (ов) социального (ых) проездного (ых) документа (ов)

_____
Наименование МФЦ

Я,_____,
Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) специалиста МФЦ

составил (а) настоящий акт о том, что_____, мною был (и) испорчен (ы) бланк (и)
дата
социального (ых) проездного (ых) документа (ов):

Наименование бланка социального проездного документа	Серия бланка социального проездного документа	Номер бланка социального проездного документа	Вид повреждения бланка социального проездного документа

«____»_____20___г. _____/_____/
(подпись специалиста МФЦ) (расшифровка подписи специалиста МФЦ)

Приложение № 4
к Порядку
от «27» октября 2015г.

ФОРМАТ СПИСКА
обучающихся, имеющих право на получение социальных проездных документов

1. Список должен быть представлен в формате XLS и иметь следующую структуру:

№ п/п	Кодовое имя	Тип	Содержание
1.	CARD_NUMBER	STRING	Номер студенческого (аспирантского) билета
2.	SECONDNAME	STRING	Фамилия
3.	FIRSTNAME	STRING	Имя
4.	MIDDLENAME	STRING	Отчество
5.	BIRTHDATE	DATE	Дата рождения
6.	COUNTRY	STRING	Страна, гражданином которой является получатель
7.	REGION	STRING	Субъект федерации адреса постоянной регистрации
8.	DISTRICT	STRING	Район адреса постоянной регистрации
9.	CITY	STRING	Город адреса постоянной регистрации
10.	TOWN	STRING	Населенный пункт адреса постоянной регистрации
11.	STREET	STRING	Улица адреса постоянной регистрации
12.	KLADR	NUMBER (17)	Код по классификатору адресов (КЛАДР)
13.	HOUSE	STRING	Дом адреса постоянной регистрации
14.	BUILDING	STRING	Корпус адреса постоянной регистрации
15.	FLAT	STRING	Квартира адреса постоянной регистрации
16.	DOC_TYPE	STRING	Вид документа, удостоверяющего личность
17.	DOC_SERIES	STRING	Серия документа
18.	DOC_NUMBER	STRING	Номер документа
19.	DOC_DATE	DATE	Дата выдачи
20.	DOC_ORGAN	STRING	Выдавшая организация
21.	FACULTY	STRING	Факультет
22.	YEAR	NUMBER	Курс (год подготовки)
23.	CATEGORY	NUMBER	Категория по классификатору
24.	MOTION	NUMBER	Движение по классификатору
25.	ORDER_DATE	DATE	Дата приказа по движению

№ п/п	Кодовое имя	Тип	Содержание
26.	ORDER_NUMBER	STRING	Номер приказа по движению
27.	REP_CITY	NUMBER	Выдача проездной карты (город) по классификатору
28.	REP_SUBURB	NUMBER	Выдача талонов на пригородный проезд по классификатору
29.	REP_INTERURBAN	NUMBER	Выдача талонов на междугородный проезд по классификатору
30.	REMARK	STRING	Примечание

2. Поля типа «DATE» должны иметь формат: «ЧЧ.ММ.ГГГГ».

3. В поля адреса (субъект федерации, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира) заносится адрес постоянной регистрации получателя.

4. Поле «KLADR» должно содержать 17 цифр в соответствии с Классификатором адресов Российской Федерации (КЛАДР).

5. В случае смены реквизитов (фамилии, паспорта, адреса постоянной регистрации и т. д.), в соответствующих полях указываются новые реквизиты, а в поле «Примечание» ставится соответствующий комментарий.

6. Поле «Категория» заполняется в соответствии со следующим классификатором:

1 – студент-специалист очной формы обучения;
2 – студент-бакалавр очной формы обучения;
3 – студент-магистр очной формы обучения;
4 – аспирант очной формы обучения.

7. Поле движения (MOTION) заполняется по следующему классификатору:

00 – без изменений;
10 – поступление в ВУЗ;
11 – возврат из академического отпуска;
12 – перевод с другого факультета, вуза, с заочной формы обучения;
13 – восстановление после отчисления;
20 – отчисление;
21 – уход в академический отпуск;
22 – перевод на другой факультет, вуз, на заочную форму обучения.

8. Поля даты и номера приказа по движению (ORDER_DATE и ORDER_NUMBER) заполняются при условии, что поле движения (MOTION) не равно «00».

9. Поля о выдаче проездных карт и талонов (REP_CITY, REP_SUBURB, REP_INTERURBAN) заполняются по следующему классификатору:

0 – не получил;
1 – получил.

Приложение № 5
к Порядку
от «29» октября 2015г.

ФОРМАТ СПИСКА
обучающихся, получивших социальные проездные документы

1. Список должен быть представлен в формате XLS и иметь следующую структуру:

№ п/п	Кодовое имя	Тип	Содержание
1.	CARD_NUMBER	STRING	Номер студенческого (аспирантского) билета
2.	SECONDNAME	STRING	Фамилия
3.	FIRSTNAME	STRING	Имя
4.	MIDDLENAME	STRING	Отчество
5.	BIRTHDATE	DATE	Дата рождения
6.	COUNTRY	STRING	Страна, гражданином которой является получатель
7.	REGION	STRING	Субъект федерации адреса постоянной регистрации
8.	DISTRICT	STRING	Район адреса постоянной регистрации
9.	CITY	STRING	Город адреса постоянной регистрации
10.	TOWN	STRING	Населенный пункт адреса постоянной регистрации
11.	STREET	STRING	Улица адреса постоянной регистрации
12.	KLADR	NUMBER (17)	Код по классификатору адресов (КЛАДР)
13.	HOUSE	STRING	Дом адреса постоянной регистрации
14.	BUILDING	STRING	Корпус адреса постоянной регистрации
15.	FLAT	STRING	Квартира адреса постоянной регистрации
16.	DOC_TYPE	STRING	Вид документа, удостоверяющего личность
17.	DOC_SERIES	STRING	Серия документа
18.	DOC_NUMBER	STRING	Номер документа
19.	DOC_DATE	DATE	Дата выдачи
20.	DOC_ORGAN	STRING	Выдавшая организация
21.	FACULTY	STRING	Факультет
22.	YEAR	NUMBER	Курс (год подготовки)
23.	CATEGORY	NUMBER	Категория по классификатору
24.	MOTION	NUMBER	Движение по классификатору
25.	ORDER_DATE	DATE	Дата приказа по движению
26.	ORDER_NUMBER	STRING	Номер приказа по движению
27.	REP_CITY	NUMBER	Выдача проездной карты (город) по классификатору

№ п/п	Кодовое имя	Тип	Содержание
28.	REP_SUBURB	NUMBER	Выдача талонов на пригородный проезд по классификатору
29.	PTALON_KOL	NUMBER	Количество выданных талонов на пригородный проезд, шт.
30.	PTALON_NOM	STRING	Номера выданных талонов на пригородный проезд
31.	REP_INTERURBAN	NUMBER	Выдача талонов на междугородный проезд по классификатору
32.	MTALON_KOL	NUMBER	Количество выданных талонов на междугородный проезд, шт.
33.	MTALON_NOM	STRING	Номера выданных талонов на междугородный проезд
34.	REMARK	STRING	Примечание

2. Поля типа «DATE» должны иметь формат: «ЧЧ.ММ.ГГГГ».

3. В поля адреса (субъект федерации, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира) заносится адрес постоянной регистрации получателя.

4. Поле «KLADR» должно содержать 17 цифр в соответствии с Классификатором адресов Российской Федерации (КЛАДР).

5. В случае смены реквизитов (фамилии, паспорта, адреса постоянной регистрации и т. д.), в соответствующих полях указываются новые реквизиты, а в поле «Примечание» ставится соответствующий комментарий.

6. Поле «Категория» заполняется в соответствии со следующим классификатором:

1 – студент-специалист очной формы обучения;
2 – студент-бакалавр очной формы обучения;
3 – студент-магистр очной формы обучения;
4 – аспирант очной формы обучения.

7. Поле движения (MOTION) заполняется по следующему классификатору:

00 – без изменений;
10 – поступление в ВУЗ;
11 – возврат из академического отпуска;
12 – перевод с другого факультета, вуза, с заочной формы обучения;
13 – восстановление после отчисления;
20 – отчисление;
21 – уход в академический отпуск;
22 – перевод на другой факультет, вуз, на заочную форму обучения.

8. Поля даты и номера приказа по движению (ORDER_DATE и ORDER_NUMBER) заполняются при условии, что поле движения (MOTION) не равно «00».

9. Поля о выдаче проездных карт и талонов (REP_CITY, REP_SUBURB, REP_INTERURBAN) заполняются по следующему классификатору:

0 – не получил;
1 – получил.

Приложение № 5
к Порядку
от «27» августа 2015г.

ОТЧЕТ
о выданных бланках социальных проездных документов

_____
(наименование МФЦ)

за _____ 20 __года

Получено бланков проездных пригородных талонов – штук.
Получено бланков проездных междугородных талонов – штук.

Студенты и аспиранты (далее – обучающиеся), получившие бланки проездных талонов	Количество выданных бланков проездных пригородных талонов, шт.	Количество выданных бланков проездных междугородных талонов, шт.
Обучающиеся в ГУ «НИИ гуманитарных наук при Правительстве РМ»		0
Обучающиеся в ФГБОУ ВПО «МГУ им. Н.П. Огарева»		
Обучающиеся в ФГБОУ ВПО «МГПИ им. М.Е. Евсевьева»		
Обучающиеся в Саранском кооперативном институте АНОО ВО ЦС РФ «Российский Университет Кооперации»		
Обучающиеся в НОУВПО «Мордовский гуманитарный институт»		
Обучающиеся в Средне-Волжском филиале ФГБОУ ВПО «Российская правовая академия Минюста РФ»		
Обучающиеся в Саранском филиале ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»		
ВСЕГО:		
Количество испорченных бланков проездных талонов:	пригородных - шт. междугородных - шт.	
Возврат бланков проездных талонов, в т. ч. испорченных:	пригородных - шт. междугородных - шт.	

Директор МФЦ _____(расшифровка подписи)
(подпись)

Ответственный
за составление отчета _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

М.П.

Сдал_____ Принял_____
(подпись) (подпись)