

СОГЛАШЕНИЕ № 07-534/5П-С

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

г. Саранск

«25» апреля 2019 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 3 июля 2013 г. №94-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. №61, далее именуемый «УМФЦ»¹, с одной стороны, и Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия в лице заместителя Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия Шуваловой Светланы Ивановны, действующей на основании распоряжения Главы Республики Мордовия от 10 марта 2016 г. № 188-РГ, приказа Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия «О распределении обязанностей» от 21 декабря 2017 года № ОД-374, 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», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ и Органом (в том числе с подведомственными учреждениями Органа, указанными в Приложении №3 к данному Соглашению – далее Учреждения) по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), 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.

¹ Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ»

2. Перечень государственных услуг, для предоставления которых организован прием документов

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

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. 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;

3.1.5. осуществлять контроль консультирования граждан о содержании и условиях действующих в Республике Мордовия мер государственной поддержки граждан по улучшению жилищных условий в форме социальных выплат заемщикам ипотечных жилищных кредитов (ипотечных займов), предоставляемых в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. №504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)» специалистами УМФЦ совместно со специалистами ГКУ.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. соблюдать условия настоящего Соглашения;

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

3.2.3. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения (разъяснения) по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, в течение восьми рабочих дней со дня поступления запроса;

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, а также передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимую для консультирования граждан в рамках предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 22-24 Приложения №1 к настоящему Соглашению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса;

3.2.6. осуществлять взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, указанной в пункте 13 Приложения №1 к настоящему Соглашению;

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

3.2.8. самостоятельно запрашивать необходимые документы, в случае если заявителем при подаче документов не представлены документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

3.2.9. 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;

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

3.2.11. информировать заявителей о возможности подачи в МФЦ 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);

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

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

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.3. запрашивать и получать информацию о содержании и условиях действующих в Республике Мордовия мер государственной поддержки граждан по улучшению жилищных условий в форме социальных выплат заемщикам ипотечных жилищных кредитов (ипотечных займов), предоставляемых в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. №504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)», в том числе брошюры, буклеты и иные информационные материалы;

4.1.4. консультировать граждан о содержании и условиях действующих в Республике Мордовия мер государственной поддержки граждан по улучшению жилищных условий в форме социальных выплат заемщикам ипотечных жилищных кредитов (ипотечных займов), предоставляемых в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. № 504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных жилищных кредитов (ипотечных займов)».

4.2. МФЦ вправе:

4.2.1. 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;

4.2.2. 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;

4.3. МФЦ обязаны:

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

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

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

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

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

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

4.4. УМФЦ обязан:

4.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. № 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);

4.4.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.4.3. 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, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению;

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

5. Права и обязанности Учреждений

5.1. Учреждения вправе:

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

5.1.2. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

5.2. Учреждения обязаны:

5.2.1. соблюдать условия настоящего Соглашения;

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

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

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

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

5.2.6. информировать заявителей о возможности подачи в МФЦ 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);

5.2.7. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

5.2.8. при предоставлении государственных услуг, соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

5.2.9. обеспечивать прием от МФЦ заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг, указанных в пунктах 1-12, 14-21, 25-41 Приложения №1 к настоящему Соглашению;

5.2.10. обеспечивать защиту сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента получения этих сведений от МФЦ;

5.2.11. обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Учреждения;

5.2.12. самостоятельно запрашивать необходимые документы, в случае если заявителем при подаче документов не представлены документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

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

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении №6 к настоящему Соглашению.

6.2. МФЦ обеспечивают прием от заявителей заявлений и документов, представленных в целях получения государственных услуг, указанных в пунктах 1-21 и 25-40 Приложения №1 к настоящему Соглашению.

6.3. УМФЦ обеспечивает консультирование граждан специалистами УМФЦ в рамках предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 22-24 Приложения №1 к настоящему Соглашению.

6.4. Взаимодействие Органа и МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, указанной в пункте 13 Приложения №1 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с Порядком, установленным в Приложении №5 к настоящему Соглашению.

6.5. МФЦ обязан передавать в Учреждения заявления и документы, принятые от заявителей, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг, указанных в пунктах 1-12, 14-21, 25-41 Приложения №1 к настоящему Соглашению.

УМФЦ передает заявления и документы, представленные в целях получения государственных услуг:

- указанных в пунктах 1-9, 11,12,14, 16-21, 25-30 Приложения №1 к настоящему Соглашению в Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по городскому округу Саранск»;

- указанных в пунктах 10, 15 Приложения №1 к настоящему Соглашению в Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск».

- указанных в пунктах 31-41 Приложения №1 к настоящему Соглашению в Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения г. Саранска».

Иные МФЦ передают заявления и документы, принятые от заявителей, представленные в целях получения государственных услуг:

- указанных в пунктах 1-12, 14-21, 25-30 Приложения №1 к настоящему Соглашению, в подведомственные Органу Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности МФЦ;

- указанных в пунктах 31-41 Приложения №1 к настоящему Соглашению, в подведомственные Органу Учреждения занятости населения по территориальной принадлежности МФЦ.

6.6. В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

6.6.1. 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);

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

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

6.8. При обработке персональных данных Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

6.8.4. осуществление контроля, за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

7. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

7.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

8. Перечень подведомственных Органу Учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках данного Соглашения

8.1. Перечень подведомственных Органу Учреждений, взаимодействие с которыми осуществляется в рамках данного Соглашения, приведен в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

9. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах

9.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Органа.

9.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров 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;

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 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.

9.3. 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, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

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

10.1. 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.

11. Срок действия Соглашения

11.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «01» ноября 2019 года и действует по «31» октября 2022 г.

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

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

13. Заключительные положения

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

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

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

Подп. (Л.В. Пугаченко) Мурад / Мурадханов К.Б. / Дюда / Косова О.В.)
Бур. Бурадиев. 2011 Точка 2.0.

Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги
1.	Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР», утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 19 июля 2010 г. № 161
2.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей в ходе боевых действий)	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей в ходе боевых действий), утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 27 мая 2014 г. № 169
3.	Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 15 мая 2013 г. № 164
4.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам, работающим в организациях зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и занимающимся в указанной зоне предпринимательской деятельностью при условии постоянного проживания (работы) до 2 декабря 1995 года	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации гражданам, работающим в организациях зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и занимающимся в указанной зоне предпринимательской деятельностью при условии постоянного проживания (работы) до 2 декабря 1995 года, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 30 апреля 2010 г. № 94

5.	Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 29 мая 2012 г. № 175
6.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) и состоящим в штате по основному месту работы в государственных или муниципальных учреждениях Республики Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) и состоящим в штате по основному месту работы в государственных или муниципальных учреждениях Республики Мордовия (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 28 ноября 2017 г. N ОД-330)
7.	Предоставление ежемесячного денежного пособия отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия, на оплату транспортных расходов	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячного денежного пособия отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия, на оплату транспортных расходов (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 28 ноября 2017 г. N ОД-332)
8.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 28 ноября 2017 г. N ОД-331)
9.	Назначение и выплата пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, награжденным государственными наградами

		Республики Мордовия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 2 февраля 2011 г. №18
10.	Предоставление республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 26 июля 2012 г. №329
11.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 15 июня 2011 г. № 169
12.	Предоставление ежегодной денежной выплаты студентам из числа семей с четырьмя и более детьми, обучающимся по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты студентам из числа семей с четырьмя и более детьми, обучающимся по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 5 октября 2017 г. № ОД-244
13. ¹	Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости 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 автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в

¹ 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».

		междугородном сообщении на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 16 ноября 2017 г. N ОД-295)
14.	Предоставление единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 19 июля 2010 г. № 164
15.	Выдача справки на получение государственной социальной стипендии	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче справки на получение государственной социальной стипендии, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 28 декабря 2010 г. № 387
16.	Предоставление гражданам, имеющим детей в возрасте до трех лет, ежемесячной денежной выплаты на приобретение специальных молочных продуктов по заключению врачей	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам, имеющим детей в возрасте до трех лет, ежемесячной денежной выплаты на приобретение специальных молочных продуктов по заключению врачей, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 28 апреля 2010 г. № 89
17.	Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 3 февраля 2011 г. № 24
18.	Организация оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 30 апреля

		2010 г. № 95
19.	Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 23 июня 2010 г. № 129
20.	Предоставление ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 31 декабря 2013 г. № 466
21.	Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиоактивным воздействием, и ежегодной и единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие радиационных воздействий	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиоактивным воздействием, и ежегодной и единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие радиационных воздействий, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 31 декабря 2013 г. № 465
22.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на возмещение части процентной ставки по ипотечным кредитам (ипотечным займам), полученным гражданами на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц) ¹	Постановление Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. № 504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)» Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на возмещение части процентной ставки по ипотечным кредитам (ипотечным займам), полученным гражданами на приобретение или строительство жилья в российских кредитных

¹ Государственная услуга предоставляется УМФЦ в части консультирования граждан о содержании и условиях действующих в Республике Мордовия мер государственной поддержки граждан по улучшению жилищных условий в форме социальных выплат заемщикам ипотечных жилищных кредитов (ипотечных займов), предоставляемых в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. № 504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)»

		организациях (у юридических лиц), утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 20 мая 2016 г. № ОД-120
23.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на частичное и (или) полное погашение ипотечного жилищного кредита (ипотечного займа) либо ипотечного кредита (ипотечного займа), полученного в целях его рефинансирования (перекредитования), в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей, а также на имеющих детей ¹	Постановление Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. №504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных жилищных кредитов (ипотечных займов) Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на частичное или полное погашение ипотечного жилищного кредита (ипотечного займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей (утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 20 мая 2016 г. № ОД-122)
24.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство или приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей) ¹	Постановление Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. №504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)» Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство или приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей) в них, утвержденный приказом Министерства

¹ Государственная услуга предоставляется УМФЦ в части консультирования граждан о содержании и условиях действующих в Республике Мордовия мер государственной поддержки граждан по улучшению жилищных условий в форме социальных выплат заемщикам ипотечных жилищных кредитов (ипотечных займов), предоставляемых в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. №504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)»

		социальной защиты населения Республики Мордовия от 20 мая 2016 г. № ОД-121
25.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком (утв. приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 14 июля 2010 г. № 152)
26.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при рождении ребенка (утв. приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 14 июля 2010 г. № 150)
27.	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении после 31 декабря 2012г. третьего и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в размере величины прожиточного минимума, установленной в Республике Мордовия для детей ¹	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты при рождении после 31 декабря 2012 г. третьего и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в размере величины прожиточного минимума, установленной в Республике Мордовия для детей (утв. приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 26 декабря 2012 г. № 573)
28.	Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (утв. приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 18 августа 2017 г. № ОД-206)
29.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по

¹ Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется после разработки в АИС МФЦ электронного регламента и проведения работ по интеграции автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия (АИС МФЦ) и автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия» (АИС ЭСРН).

	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования	предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 16 ноября 2017 г. № ОД-293)
30.	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка ¹	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 19 января 2018 г. № ОД-13)
31.	Информирование о положении на рынке труда в Республике Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Мордовия (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 4 июля 2018 г. № ОД-229)
32.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (утв. приказом Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 15 июля 2019 г. № 253-ОД)
33.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (утв. приказом Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики

¹ Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется после разработки в АИС МФЦ электронного регламента.

		Мордовия от 15 июля 2019 г. № 253-ОД)
34.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (утв. <u>приказом</u> Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 23 мая 2018 г. № ОД-183)
35.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (утв. <u>приказом</u> Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 15 июля 2019 г. № 253-ОД)
36.	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (утв. <u>приказом</u> Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от

		15 июля 2019 г. № 253-ОД)
37.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (утв. <u>приказом</u> Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 23 мая 2018 г. № ОД-181)
38.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (утв. <u>приказом</u> Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 15 июля 2019 г. № 253-ОД)
39.	Психологическая поддержка безработных граждан	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (утв. <u>приказом</u> Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 23 мая 2018 г. № ОД-182)
40.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (утв. <u>приказом</u> Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 23 мая 2018 г. № ОД-184)
41.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов ¹	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (утвержден <u>приказом</u> Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 15 июля 2019 г. № 253-ОД)

¹ Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется после разработки в АИС МФЦ электронного регламента.

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, 31
2.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ардатовском муниципальном районе в Республике Мордовия	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атюрьевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2
4.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Атяшевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, п.г.т. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеберезниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431751, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Большеигнатовском муниципальном районе в Республике Мордовия	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Дубенском муниципальном районе в Республике Мордовия	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26

	муниципальных услуг» в Ельниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	
9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Zubovo-Полянском муниципальном районе в Республике Мордовия	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Инсарском муниципальном районе в Республике Мордовия	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ичалковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п.г.т. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ковылкинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431350, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кочкуровском муниципальном районе в Республике Мордовия	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
15.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Краснослободском муниципальном районе в Республике Мордовия	431260, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
16.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Лямбирском муниципальном районе в Республике Мордовия	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д.13
17.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д.138Б

	муниципальных услуг» в Ромодановском муниципальном районе в Республике Мордовия	
18.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Рузаевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431440, Юридический адрес: Республика Мордовия, г. Рузаевка, улица Ленина, д. 28., Адрес места нахождения: Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. Революции 1905 года, д.5
19.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Старошайговском муниципальном районе в Республике Мордовия	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Темниковском муниципальном районе в Республике Мордовия	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Теньгушевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д.59
22.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Торбеевском муниципальном районе в Республике Мордовия	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, р.п. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.76
23.	Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Чамзинском муниципальном районе в Республике Мордовия	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п.г.т. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

**Перечень подведомственных Органу Учреждений, с которыми
осуществляется взаимодействие в рамках данного Соглашения**

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения
1.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Ардатовскому району Республики Мордовия»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, 90
2.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Атяшевскому району Республики Мордовия»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, 10
3.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Большеберезниковскому району Республики Мордовия»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ленина, 6
4.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Большеигнатовскому району Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, 32
5.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Дубенскому району Республики Мордовия»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, 11
6.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Ельниковскому району Республики Мордовия»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, пл. 1 мая, 39
7.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Zubovo-Полянскому району Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, р.п. Зубово-Поляна, ул. Советская, 2а
8.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Советская, 76 431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Октябрьская, 7
9.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Ичалковскому району Республики Мордовия»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, пер. Кооперативный, 4
10.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Ковылкинскому району Республики Мордовия»	431350, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Большевицкая, 30
11.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Кочкуровскому району Республики Мордовия»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово,

		ул. Ленинская, 10
12.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Краснослободскому району Республики Мордовия»	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, Советская пл., 11
13.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Лямбирскому району Республики Мордовия»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиль, ул. Ленина, 9
14.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Ромодановскому району Республики Мордовия»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, р.п. Ромоданово, ул. Ленина, 153
15.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия»	431440, Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. Ленина, 79
16.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия»	431540, Республики Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, 11
17.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Темниковскому району Республики Мордовия»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. К.Маркса, 2
18.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Теньгушевскому району Республики Мордовия»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Карла Маркса, 39
19.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Торбеевскому району Республики Мордовия (межрайонная)»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, п. Торбеево, ул. К.Маркса, 7а 431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, ул. Ленина, 1
20.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Чамзинскому району Республики Мордовия»	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п. Чамзинка, ул. Терешковой, 24а
21.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по городскому округу Саранск»	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Пролетарская, 21
22.	Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия "Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск".	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Воинова, 29
23.	Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Саранский» Отдел содействия занятости населения по Пролетарскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Саранский»	430005, г. Саранск, ул. Халтурина, 74, тел. код района 8342, saransk@trudrm.ru Юрченков Игорь Владимирович – Директор г. Саранск, ул. Веселовского, 16, факс 75-37-88 prolczn@trudrm.ru

	Отдел содействия занятости населения по Кочкуровскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Саранский» Отдел содействия занятости населения по Лямбирскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Саранский»	431500, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, 10а kochkurovo@trudrm.ru 8(8342) 47-90-34 431510, с. Лямбиров, ул. Садовая, 1 б тел. код района 883441, факс 2-90-65, e-mail: lyambir@trudrm.ru
24.	Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Zubovo-Полянский» Отдел содействия занятости населения по Теньгушевскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Zubovo-Полянский» Отдел содействия занятости населения по Торбеевскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Zubovo-Полянский»	431110, п. Зубова Поляна, ул. Новикова-Прибоя, 81, тел. код района 883458, телефон/факс 2-17-16/2-26-30 8(83458) 2-26-28 zubovo@trudrm.ru Курнос Александр Иванович – Директор 431210, с. Теньгушево, ул. Ленина, 68 тел. код района 883446, телефон/факс 2-16-53/2-22-72, e-mail: tengushevo@trudrm.ru 431030, р.п. Торбеево, ул. Школьная, 13 тел. код района 883456, телефон/факс 2-21-70, e-mail: torbevo@trudrm.ru
25.	Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Ичалковский» Отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Ичалковский» Отдел содействия занятости населения по Ромодановскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Ичалковский»	431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, 62, тел. код района 883433, телефон/факс 2-10-47, 3-00-35 / 2-10-47, ichalki@trudrm.ru Моисеев Александр Константинович – Директор 431670, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, 17 тел. код района 883442, телефон/факс 2-13-27/ 2-13-67, ignatovo@trudrm.ru 431600, Ромодановский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, 138 Б тел. код района 883438, телефон/факс 2-13-96, 2-06-97 romodanovo@trudrm.ru
26.	Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Краснослободский»	431260, г. Краснослободск, ул. Ленина, 30 тел. код района 883443, телефон/факс 3-01-52 / 3-01-05, e-

	Отдел содействия занятости населения по Атюрьевскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Ичалковский» Отдел содействия занятости населения по Ельниковскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Ичалковский» Отдел содействия занятости населения по Старошайговскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Ичалковский»	mail: krasnoslobodsk@trudrm.ru Панин Анатолий Васильевич – Директор 431050, с. Атюрьево, ул. Ленина, 1 тел. код района 883454, телефон/факс 2-17-00, atyurevo@trudrm.ru 431370, с. Ельники, ул. Ленина, 20 тел. код района 883444, телефон/факс 2-60-24, elniki@trudrm.ru 431540, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, 11 тел. код района 883432, телефон/факс 2-24-58, shaigovo@trudrm.ru
27.	Государственное казенное учреждение Республики Мордовия государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Рузаевский» Отдел содействия занятости населения по Инсарскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Рузаевский» Отдел содействия занятости населения по Кадошкинскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Рузаевский» Отдел содействия занятости населения по Ковылкинскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Рузаевский»	431443, г. Рузаевка, ул. Луговая, 2 «А» тел. код района 883451, телефон/факс 6-67-45/ 6-66-07, ruzaevka@trudrm.ru Сундукова Людмила Николаевна – Директор 431430, г. Инсар, ул. Московская, 87 тел. код района 883449, телефон/факс 2-12-43 / 2-13-00, insar@trudrm.ru 431900, Кадошкинский район, п. Кадошкино, ул. Резакова, 9 «А» тел. код района 883448, телефон/факс 2-35-83, kadoshkino@trudrm.ru 431350, г. Ковылкино, ул. Советская, 12 тел. код района 883453, телефон/факс 2-14-99 / 2-20-06, kovylkino@trudrm.ru
28.	Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Чамзинский» Отдел содействия занятости населения по Атяшевскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр	431700, Чамзинский район, п. Чамзинка, ул. Терешковой, д. 24 а тел. код района 883437, телефон/факс 2-24-47 / 2-39-05, chamzinka@trudrm.ru Буткеев Валерий Алексеевич – Директор 431800, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Ленина, 3 тел. код района 883434,

занятости населения Чамзинский» Отдел содействия занятости населения по Большеберезниковскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Чамзинский» Отдел содействия занятости населения по Ардатовскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Чамзинский» Отдел содействия занятости населения по Дубенскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Чамзинский»	телефон/факс 2-31-15 / 2-26-89, atyashevo@trudrm.ru 431750, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ленина, 6 тел. код района 883436, телефон/факс 2-31-23 / 2-31-10, berezniki@trudrm.ru 431860, г. Ардатов, ул. Дючкова, 101 тел. код района 883431, телефон/факс 3-28-53 / 3-39-71, ardatov@trudrm.ru 431770, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, 65 а тел. код района 883447, телефон/факс 2-30-59 dubenki@trudrm.ru
---	---

Перечень документов, запрашиваемых Органом или Учреждениями по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителями данных документов

№ п/п	Наименование государственной услуги	Перечень документов, запрашиваемых Учреждением по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителями данных документов
1.	Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
2.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей в ходе боевых действий)	Справка, содержащая сведения о прохождении военной службы на территориях локальных конфликтов; Справка о гибели военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности; Документ, подтверждающий факт, что заявитель не получает ежемесячную денежную выплату по месту регистрации.
3.	Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
4.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам, работающим в организациях зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и занимающимся в указанной зоне предпринимательской деятельностью при условии постоянного проживания (работы) до 2 декабря 1995 года	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
5.	Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
6.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) и состоящим в штате по основному месту работы в государственных или муниципальных учреждениях Республики	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.

	Мордовия	
7.	Предоставление ежемесячного денежного пособия отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия, на оплату транспортных расходов	Справки о доходах каждого члена семьи заявителя, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи, обновляемая ежегодно на 1 сентября текущего года; Справка, содержащая сведения о том, что заявитель не является получателем ежемесячных денежных выплат по другим основаниям за счет средств федерального бюджета; Документ, подтверждающий факт, что заявитель не получает ежемесячное денежное пособие по месту регистрации.
8.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия	Справка, содержащая сведения о том, что заявитель не является получателем ежемесячных денежных выплат по другим основаниям за счет средств федерального бюджета. Документ, подтверждающий факт, что заявитель не получает ежемесячную денежную выплату по месту регистрации.
9.	Назначение и выплата пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия	Справка о получаемой пенсии и сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.
10.	Предоставление республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей	Документы, содержащие сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; Документы, подтверждающие совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.
11.	Предоставление ежегодной денежной выплаты студентам из числа семей с четырьмя и более детьми, обучающимся по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
12.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	Справка о постоянном проживании ребенка на территории соответствующей зоны радиоактивного загрязнения совместно с заявителем;

13.	Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
14.	Предоставление единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия	Копия документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права, технический паспорт жилого помещения, договор купли-продажи, договор мены, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, договор найма жилого помещения, судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение, судебное решение, установившее жилищные права и обязанности, выписка из похозяйственной книги, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию и др.); Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства или месту пребывания (выписка из домовой (поквартирной) книги, копия домовой (поквартирной) книги).
15.	Выдача справки на получение государственной социальной стипендии	Справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за справкой (для категории лиц из числа малоимущих, одиноко проживающих, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Мордовия); Справка о размере пособия по безработице из службы занятости (для категории лиц из числа малоимущих, одиноко проживающих, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Мордовия).
16.	Предоставление гражданам, имеющим детей в возрасте до трех лет, ежемесячной денежной выплаты на приобретение специальных молочных продуктов по заключению врачей	Документ, содержащий сведения о том, что заявитель не получает ежемесячную денежную выплату по месту регистрации.

17.	Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
18.	Организация оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
19.	Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
20.	Предоставление ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
21.	Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиоактивным воздействием, и ежегодной и единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие радиационных воздействий	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
22.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на возмещение части процентной ставки по ипотечным кредитам (ипотечным займам), полученным гражданами на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц)	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
23.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на частичное и (или) полное погашение ипотечного жилищного кредита (ипотечного займа) либо ипотечного кредита (ипотечного займа), полученного в целях его рефинансирования (перекредитования), в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей, а также на имеющих детей	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
24.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство или приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей)	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.

25.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком	справку с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования, - справку из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка; копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию; справку из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях; справку из органа социальной защиты населения по месту регистрации - в случае обращения лиц, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в органы социальной защиты населения по месту фактического проживания.
26.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка	справку с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства ребенка) другого родителя о том, что пособие не назначалось, - в случае, если оба родителя работают (служат), а также, если один из родителей

		ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования, а другой родитель ребенка работает (служит). копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования - для адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию; справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось, - в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания;
27.	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении после 31 декабря 2012 г. третьего и последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет в размере величины прожиточного минимума, установленной в Республике Мордовия для детей	документы (содержащиеся в них сведения) о доходах в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, налоговых органах или органах службы занятости, которые участвуют в предоставлении государственных услуг и в распоряжении которых такие документы (содержащиеся в них сведения) должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия; справку из соответствующего учреждения о месте нахождения отца (детей) (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы); сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого отца (детей) не установлено; справку государственного казенного учреждения по социальной защите населения по месту постоянного жительства на территории Республики

		Мордовия о неполучении ежемесячной денежной выплаты.
28.	Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с получателем; справка уполномоченного органа по месту жительства (работы) о том, что другой родитель, проживающий (работающий) в населенном пункте, включенном в перечень населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденного постановлением Правительства РФ от 8 октября 2015 г. № 1074 не получает ежемесячную выплату на ребенка, на которого назначается эта выплата.
29.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
30.	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки; сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера; справка (сведения) о выплате пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах; сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также

		единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации; сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
31.	Информирование о положении на рынке труда в Республике Мордовия	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
32.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
33.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
34.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
35.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
36.	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
37.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
38.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.

	службы занятости	
39.	Психологическая поддержка безработных граждан	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
40.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
41.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
2.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей в ходе боевых действий)	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
3.	Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
4.	Предоставление ежемесячного денежного пособия отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия, на оплату транспортных расходов	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
5.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
6.	Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты учащимся средних профессиональных учебных заведений и студентам высших учебных заведений из семей с четырьмя и более детьми	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
7.	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	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
8.	Предоставление гражданам, имеющим детей в возрасте до трех лет, ежемесячной денежной выплаты на приобретение специальных молочных продуктов по заключению врачей	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
9.	Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/

	организациях, находящихся на территории Республики Мордовия	
10.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на возмещение части процентной ставки по ипотечным кредитам (ипотечным займам), полученным гражданами на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц)	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
11.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на частичное или полное погашение ипотечного жилищного кредита (ипотечного займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
12.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство либо приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей)	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
13.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам, работающим в организациях зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и занимающимся в указанной зоне предпринимательской деятельностью при условии постоянного проживания (работы) до 2 декабря 1995 года	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
14.	Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
15.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) и состоящим в штате по основному месту работы в государственных или муниципальных учреждениях Республики Мордовия	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
16.	Назначение и выплата пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии) гражданам, награжденным	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/

	государственными наградами Республики Мордовия	
17.	Предоставление республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
18.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
19.	Предоставление единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
20.	Выдача справки для получения государственной социальной стипендии	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
21.	Организация оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
22.	Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
23.	Предоставление ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
24.	Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиоактивным воздействием, и ежегодной и единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие радиационных воздействий	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
25.	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
26.	Информирование о положении на рынке труда в Республике Мордовия	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komit-et-rm-po-trudu-i-zanyatosti-naseleniya/?department=selected_one&section=236
27.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komit-et-rm-po-trudu-i-zanyatosti-

		naseleniya/?department=selected_one&section=236
28.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komitet-rm-po-trudu-i-zanyatosti-naseleniya/?department=selected_one&section=236
29.	Психологическая поддержка безработных граждан	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komitet-rm-po-trudu-i-zanyatosti-naseleniya/?department=selected_one&section=236
30.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komitet-rm-po-trudu-i-zanyatosti-naseleniya/?department=selected_one&section=236
31.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komitet-rm-po-trudu-i-zanyatosti-naseleniya/?department=selected_one&section=236
32.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komitet-rm-po-trudu-i-zanyatosti-naseleniya/?department=selected_one&section=236
33.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komitet-rm-po-trudu-i-zanyatosti-naseleniya/?department=selected_one&section=236
34.	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komitet-rm-po-trudu-i-zanyatosti-naseleniya/?department=selected_one&section=236
35.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	http://www.e-mordovia.ru/otkrytye-dannye/normativnye-akty/gosudarstvennyy-komitet-rm-po-trudu-i-zanyatosti-naseleniya/?department=selected_one&section=236

**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 автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории 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 по проезду на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия, предоставляемых студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения»;

Административным регламентом Министерства социальной защиты, труда и занятости 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 автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 16 ноября 2017 г. № ОД-295);

настоящим Порядком.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты, труда и занятости 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»;

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ковылкинском муниципальном районе в Республике Мордовия;

Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Рузаевском муниципальном районе в Республике Мордовия.

2. Виды социальных проездных документов

2.1. Виды социальных проездных документов:

проездной талон студента (аспиранта), подтверждающий право на одну бесплатную поездку (в одном направлении) на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном сообщении на территории Республики Мордовия (далее - пригородный талон);

проездной талон студента, подтверждающий право на одну бесплатную поездку (в одном направлении) на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении на территории 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.

Мера социальной поддержки (бесплатное получение четырех пригородных талонов в год) не распространяется на лиц, ставших студентами или аспирантами очной формы обучения указанных образовательных организаций высшего образования или государственных научных организаций Республики Мордовия после 1 января 2019 г., за исключением студентов и аспирантов из малоимущих семей.

4.4. 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.

Мера социальной поддержки (бесплатное получение четырех междугородных талонов в год) не распространяется на лиц, ставших студентами очной формы обучения указанных образовательных организаций высшего образования после 1 января 2019 г., за исключением студентов из малоимущих семей.

4.5. Граждане, относящиеся к категориям обучающихся, указанным в пунктах 4.3 и 4.4 и имеющие до 1 января 2019 г. право на получение четырех пригородных или четырех междугородных талонов в год, сохраняют это право.

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 1 апреля по 30 апреля (не более двух талонов каждого вида одному обучающемуся) и с 1 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.

справка, подтверждающая право гражданина, относящегося к категории обучающегося, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, на получение четырех пригородных или четырех междугородных талонов в год (по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку)¹.

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.

¹ Право на получение четырех пригородных или четырех междугородных талонов в год подтверждается на срок со дня обращения за ним (со дня подачи в государственное казенное учреждение социальной защиты населения заявления со всеми необходимыми документами) до окончания соответствующего периода (периоды, на которые подтверждается указанное право: с 1 сентября по 28 февраля, с 1 марта по 31 августа. Дата окончания второго периода для студентов и аспирантов, заканчивающих обучение, - 30 июня).

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

4) регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;

5) 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 социальных проездных документов с указанием:

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

номера и даты выдачи студенческого (аспирантского) билета;

срока действия социального проездного документа (1 календарный год);

наименования МФЦ, выдавшего социальный проездной документ.

Бланк социального проездного документа заверяется подписью специалиста МФЦ, выдавшего проездной документ 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 социальных проездных документов заявитель удостоверяет личной подписью в отрывном талоне к заявлению о предоставлении государственной услуги.

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 №3 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 №4 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.

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

10.2. Передача бланков 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.

Приложение № 1
к Порядку
от « 25 » октября 2019 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 «25» апреля 2019 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 « 25 » сентября 2019 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)

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
	CARD_NUMBER	STRING	Номер студенческого (аспирантского) билета
	SECONDNAME	STRING	Фамилия
	FIRSTNAME	STRING	Имя
	MIDDLENAME	STRING	Отчество
	BIRTHDATE	DATE	Дата рождения
	COUNTRY	STRING	Страна, гражданином которой является получатель
	REGION	STRING	Субъект федерации адреса постоянной регистрации
	DISTRICT	STRING	Район адреса постоянной регистрации
	CITY	STRING	Город адреса постоянной регистрации
	TOWN	STRING	Населенный пункт адреса постоянной регистрации
	STREET	STRING	Улица адреса постоянной регистрации
	KLADR	NUMBER (17)	Код по классификатору адресов (КЛАДР)
	HOUSE	STRING	Дом адреса постоянной регистрации
	BUILDING	STRING	Корпус адреса постоянной регистрации
	FLAT	STRING	Квартира адреса постоянной регистрации
	DOC_TYPE	STRING	Вид документа, удостоверяющего личность
	DOC_SERIES	STRING	Серия документа
	DOC_NUMBER	STRING	Номер документа
	DOC_DATE	DATE	Дата выдачи
	DOC_ORGAN	STRING	Выдавшая организация
	FACULTY	STRING	Факультет
	YEAR	NUMBER	Курс (год подготовки)
	CATEGORY	NUMBER	Категория по классификатору
	MOTION	NUMBER	Движение по классификатору
	ORDER_DATE	DATE	Дата приказа по движению
	ORDER_NUMBER	STRING	Номер приказа по движению

№ п/п	Кодовое имя	Тип	Содержание
	REP_CITY	NUMBER	Выдача проездной карты (город) по классификатору
	REP_SUBURB	NUMBER	Выдача талонов на пригородный проезд по классификатору
	REP_INTERURBAN	NUMBER	Выдача талонов на междугородный проезд по классификатору
	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.

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.

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 - междугородных -	шт. шт.
Возврат бланков проездных талонов, в т. ч. испорченных:	пригородных - междугородных -	шт. шт.

Директор МФЦ _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

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

М.П.

Сдал _____
(подпись)

Принял _____
(подпись)

Порядок электронного взаимодействия АИС МФЦ РМ и АИС ЭСРН РМ при оказании государственных услуг¹

Электронное взаимодействие АИС МФЦ РМ и АИС ЭСРН РМ при оказании социальных услуг включает в себя:

1. Выбор нужной услуги в АИС МФЦ РМ:

Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, в соответствии с административным регламентом оказания государственной услуги и типовой технологической схемой выбирает:

- государственную услугу (подуслугу);
- учреждение социальной защиты населения.

2. Прием документов от заявителя (представителя заявителя):

- идентификацию участников, внесение персональных данных об участниках и дополнительной информации для формирования заявления;
- запрос реквизитов документов на участников в АИС ЭСРН РМ:

В интерфейсе АИС МФЦ имеется кнопка, которая позволяет инициировать передачу в АИС ЭСРН РМ запроса о наличии реквизитов определённых государственной услугой видов документов либо по паспортным данным участника дела (например, серия, номер, дата выдачи и кем выдан документ), либо по номеру СНИЛС участника, а также передачу идентификаторов по каждому виду документа.

При наличии сведений по запросу, АИС ЭСРН РМ возвращает в АИС МФЦ список актуальных документов с их реквизитным составом на каждого участника дела.

- добавление документов от заявителя в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ формирует электронное дело по соответствующей государственной услуге, заносит персональные сведения по каждому участнику дела: ФИО, дата рождения, гражданство, сведения по документу, удостоверяющему личность, СНИЛС (при наличии), адрес регистрации, контактный телефон и другие данные, необходимые по участнику дела.

3. Регистрация дела в АИС МФЦ РМ и вывод печатных форм:

Специалист МФЦ проводит дальнейшую приемку заявления и имеющихся документов в АИС МФЦ:

- формирует заявление в электронном виде с указанием необходимых реквизитов заявления;

Заявление подписывается электронной подписью АИС МФЦ (ЭП ОВ).

- производит регистрацию дела в АИС МФЦ и отправляет заявление

¹ Данный Порядок действует при оказании государственных услуг, указанных в пунктах 1,7,8,17,25,26,28,29 Перечня государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ (Приложение №1 к настоящему Соглашению) после интеграции АИС МФЦ и АИС ЕСРН.

в АИС ЭСРН.

4. Отправка электронного дела из АИС МФЦ РМ в АИС ЭСРН РМ.

В ответ АИС ЭСРН РМ возвращает в АИС МФЦ присвоенный идентификационный номер заявлению.

5. Специалист ГКУ:

- после поступления оригиналов документов осуществляет разбор заявления с помощью универсального разборщика;
- осуществляет межведомственные запросы по заявлению.

1) В случае недостаточного набора документов или в случае отсутствия каких-либо реквизитов в заявлении специалист ГКУ связывается с заявителем.

2) Специалист ГКУ запрашивает документы, которые могут быть запрошены по каналам межведомственного взаимодействия.

3) После разбора по заявлению выносится решение, в результате которого изменяется статус заявления в АИС ЭСРН РМ.

6. Текущий статус обработки заявления:

Специалист МФЦ при необходимости может узнать текущий статус обработки электронного заявления в АИС ЭСРН (АИС МФЦ запрашивает по идентификатору заявления информацию по статусу заявки, а АИС ЭСРН возвращает текущий статус). Просмотр статуса заявки доступен на вкладке «История дела» АИС МФЦ.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Информирование о положении на рынке труда в Республике Мордовия»
на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: граждане (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), работодатели (юридические лица и их представители, индивидуальные предприниматели и их представители, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями).

2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства). При обращении представителя заявителя – работодателя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени или нотариально удостоверенная копия этого документа.

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Мордовия (далее – заявление) должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, или наименование юридического лица, или фамилию, имя отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя;

перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Республике Мордовия;

указание на способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты) при личном обращении в центр занятости или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи на личный прием), через Единый портал или региональный портал, дату обращения.

4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами 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;

- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов специалистами МФЦ отсутствуют.

6. Результатом предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Республике Мордовия является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

7. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании представленных документов. Проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложения №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
10	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	Не позднее 15 дней со дня поступления заявления в Учреждение

к Порядку организации предоставления государственной услуги
«Информирование о положении на рынке труда в Республике Мордовия» на
базе МФЦ

Заявление
о предоставлении государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда

В _____
(наименование субъекта Российской Федерации)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование работодателя)

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в
Республике Мордовия: _____

_____ (указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):

по почтовой связи (указать адрес) _____

по электронной почте (указать адрес) _____

по факсимильной связи (указать номер факса) _____

при личном обращении: (указать государственное учреждение службы
занятости населения или многофункциональный центр) _____

Контактный телефон: _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения службы занятости населения:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в
государственное учреждение службы занятости населения)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина или работодателя)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников» на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:
граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане):

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане;

лица без гражданства;

работодатели или их уполномоченные представители, обратившиеся за содействием в подборе необходимых работников (далее – работодатели):

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

физические лица.

2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства). При обращении представителя заявителя – работодателя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени или нотариально удостоверенная копия этого документа.

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – заявление) должно содержать:

для граждан (Приложение № 1 к настоящему Порядку): фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

для работодателей (Приложение № 2 к настоящему Порядку): наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

4. Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую

рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

К заявлению о предоставлении государственной услуги работодателям должен быть приложен заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (Приложение №3 к настоящему Порядку).

Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного свидетельства Учреждение осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами 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;
- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов специалистами МФЦ отсутствуют.

7. Результатом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

- 1) направления на работу;
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

8. Результатом предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

9. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании представленных документов. Проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложения №1, №2 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за

		документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	днем приема заявления
8	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
10	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	В день обращения в Учреждение

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» на базе МФЦ

Заявление

о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____
адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____
адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" "__" 20__ г. _____
(подпись)

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» на базе МФЦ

Заявление

о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____,
(должность, наименование работодателя,
фамилия, имя, отчество)
прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____
наименование юридического лица/фамилия,

имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или
физического лица
организационно-правовая форма _____
идентификационный номер налогоплательщика _____
основной государственный регистрационный номер _____
адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата "__" "__" 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф. И. О.
работодателя (его представителя))

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» на базе МФЦ

Сведения

**о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест
(вакантных должностей)**

Наименование юридического лица / ф. и. о. индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть) _____

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть) _____

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Заработная плата (доход)	Режим работы		Профессионально-квалификационные требования, образования, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Класс условий труда /предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Котируемое рабочее место	Примерные результаты конкурса и замещение вакансии
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало - окончание работы					

"__" _____ 20__ г. Работодатель (его представитель) _____
 (подпись) (Ф. И. О.)
 М. П.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Организация проведения оплачиваемых общественных работ»
на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:
 - граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
 - граждане, признанные в установленном порядке безработными.
2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).
3. Заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданином в центр занятости следующих документов:
 - 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
 - 2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).
5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами 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;
 - несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)
7. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - выдача гражданину направления для участия в общественных работах;
 - выдача выписки из регистра получателей государственной услуги об отсутствии вариантов общественной работы;
 - решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
8. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
10	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	В день обращения в Учреждение

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» на базе МФЦ

(Ф. И. О.)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ - по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ - по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ - по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ - по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ - по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ - по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ - по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- ☐ - по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- ☐ - по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" " _____ 20__ г. _____
(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования» на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном Порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами 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;

- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
10	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	По исполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги получателям без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не превышает 60 минут.

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» на базе МФЦ

(Ф.И.О.)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования**

Прошу оказать государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

На обработку и передачу работодателям моих персональных данных согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые» на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
- граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными:
 - инвалиды;
 - освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
 - лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости);
 - беженцы и вынужденные переселенцы;
 - уволенные с военной службы и члены их семей;
 - одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;
 - подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;
- граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые.

2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости при предъявлении гражданами следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами 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;

- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача направления на временное трудоустройство;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру.	В день поступления документов в

		Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
10	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	В день обращения заявителя в Учреждение

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» на базе МФЦ

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ - по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ - по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ - по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ - по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ - по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ - по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ - по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- ☐ - по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- ☐ - по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" " _____ 20__ г. _____
(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание
гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и
гражданам, признанным в установленном порядке безработными,
прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное
профессиональное образование по направлению органов службы
занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной
регистрации в качестве юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на подготовку документов для
соответствующей государственной регистрации» на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости при предъявлении гражданами следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами 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;

- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача безработному гражданину заключения о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или (крестьянского (фермерского) хозяйства, либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

– решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передает заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
10	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	По исполнению административных процедур,

			предусмотренных Административным регламентом предоставления государственной услуги. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги получателям в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес- плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания финансовой помощи не превышает 10 часов.
--	--	--	--

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» на базе МФЦ

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ - по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ - по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ - по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ - по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ - по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ - по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ - по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- ☐ - по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- ☐ - по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» на базе
МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости при предъявлении гражданами следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами 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;

- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
10	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	По исполнению административных процедур, предусмотренных Административным регламентом предоставления государственной услуги. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги: при индивидуальной форме предоставления - не

			должно превышает 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина; при групповой форме предоставления - не превышает 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.
--	--	--	--

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» на базе МФЦ

Заявление
о предоставлении государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке труда

Прошу оказать государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

На обработку и передачу работодателям моих персональных данных согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости»
на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Решение о предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости принимается центром занятости при наличии следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

4.1. Решение о предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости принимается центром занятости при наличии у граждан следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальная программа реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство

иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства), а также свидетельство о рождении - для членов семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами 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;

- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

- оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления

		номера заявлений и дата передачи документов	
8	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
10	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	По исполнению административных процедур, предусмотренных Административным регламентом предоставления государственной услуги. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не превышает 30 минут, за исключением времени, необходимого для договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» на базе МФЦ

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ - по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ - по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ - по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ - по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ - по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ - по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ - по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- ☐ - по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- ☐ - по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан»
на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости при предъявлении безработными гражданами следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном Порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами 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;

- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
10	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	По исполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги: при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать

			90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина; при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.
--	--	--	--

к Порядку организации предоставления государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан» на базе МФЦ

Ф. И. О. безработного гражданина)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан**

Прошу оказать государственную услугу по психологической поддержке
безработных граждан.

На обработку и передачу работодателям моих персональных
данных
согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное
образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»
на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: граждане, признанные в установленном порядке безработными.

2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

3. Заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости при предъявлении получателями следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами 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;

- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о предоставлении государственной услуги;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления по форме, установленной Административным регламентом (приложение № 1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
10	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	По исполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги. Максимально допустимое время предоставления государственной

			услуги получателям в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования не должно превышать 60 минут.
--	--	--	--

к Порядку организации предоставления государственной «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» на базе МФЦ

Ф. И. О. безработного гражданина)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности**

Прошу оказать государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

На обработку и передачу работодателям моих персональных данных согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» на
базе МФЦ**

1. Заявителями государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ).

2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости при предъявлении получателями следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

3. Заявление инвалида об осуществлении в отношении него сопровождения при содействии его занятости с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА инвалида (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами 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;

- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.)

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, сроки сопровождения.

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления по форме, установленной Административным регламентом (приложение № 1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
10	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	По исполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги. Максимально допустимое время предоставления государственной

			услуги получателям в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования не должно превышать 60 минут.
--	--	--	--

Приложение № 1

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Организация
сопровождения при содействии занятости инвалидов» на базе МФЦ

Заявление
о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

- ☐ - по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ - по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ - по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ - по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ - по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ - по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ - по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- ☐ - по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- ☐ - по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)