

Жу МРЧ

Дополнительное соглашение № 07-223/4-ДС
о внесении изменений в Соглашение 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 от 31 октября 2016 г. №25-С

г. Саранск

«03» августа 2018 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 «О создании Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с одной стороны, и Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия в лице заместителя Министра 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, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 31 октября 2016 г. №25-С (далее – Соглашение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 3.1.4. Соглашения изложить в новой редакции:

«3.1.4. 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)»;

1.2. пункт 5.2.14. Соглашения признать утратившим силу;

1.3. Пункт 6.2. Соглашения изложить в новой редакции:

«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.

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

1.4. пункт 6.4. Соглашения изложить в следующей редакции:

«6.4. 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, 25-40 Приложения №1 к настоящему Соглашению.

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

- указанных в пунктах 1-9, 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, 11, 15 Приложения №1 к настоящему Соглашению в Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск».

- указанных в пунктах 31-40 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 31-40 Приложения №1 к настоящему Соглашению, в подведомственные Органу Учреждения занятости населения по территориальной принадлежности МФЦ.».

1.5. пункт 23³ приложения №1 «Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ» изложить в следующей редакции:

«	№ п/п	Наименование государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги	
	23 ³	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	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)	»;

1.6. Дополнить приложение №1 «Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ» государственными услугами, согласно приложению №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.7. Дополнить приложение №3 «Перечень подведомственных Органу Учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках данного Соглашения» учреждениями, согласно приложению №2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.7. Дополнить приложение №3 «Перечень подведомственных Органу Учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках данного Соглашения» учреждениями, согласно приложению №2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.8. Дополнить приложение №6 «Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах» сведениями, согласно приложению №3 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.9. Дополнить Соглашение приложением №7 согласно приложению №4 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.10. Дополнить Соглашение приложениями №8,9,10,11,12,13,14,15,16,17 согласно приложениям №5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 к настоящему Дополнительному соглашению соответственно.

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

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания, за исключением пунктов 1.2-1.3 настоящего дополнительного соглашения, распространяющих свое действие на правоотношения возникшие со 2 июля 2018 года.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

М.П.

Заместитель Министра социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия



С.И. Шувалова

М.П.

С.И. Шувалова

Дир. ГАУ Мордовия Овс.-Мордов. ГАУ 2. Устав (Прил. Т. 1)

Приложение №1
к Дополнительному соглашению
от «03» августа 2018 г.
№ 07-223/4-ДС

**Дополнение к перечню
государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ, изложенному в
приложении №1 к Соглашению от «31» октября 2016г. №25-С.**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги
25.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком ¹	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 ^{1,2}	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)

¹ Предоставление услуг в МФЦ будет организовано после 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).

² Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется после разработки в АИС МФЦ электронного регламента.

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 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	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по 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

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

		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 2 апреля 2018 г. № ОД-125)
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 Мордовия от 2 апреля 2018 г. № ОД-124)
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. приказом 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. приказом Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 2 апреля 2018 г. № ОД-122)
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. приказом Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 2 апреля 2018 г. № ОД-126)
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. приказом 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. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

		от 2 апреля 2018 г. № ОД-123)
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. приказом 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. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 23 мая 2018 г. № ОД-184)

¹ Государственные услуги, указанные в пунктах с 31 по 40, предоставляются в МФЦ лишь в части приема заявлений от граждан.

Приложение №2
к Дополнительному соглашению
от «03» августа 2018 г.
№ 07-133/4-02

**Дополнение к перечню
подведомственных Органу Учреждений, с которыми осуществляется
взаимодействие в рамках данного Соглашения, изложенному в
приложении №3 к Соглашению от «31» октября 2016 г. №25-С.**

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения
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» 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»	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 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 Лафуткин Сергей Александрович – И.о. Директора 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: torbeevo@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» 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»	431260, г. Краснослободск, ул. Ленина, 30 тел. код района 883443, телефон/факс 3-01-52 / 3-01-05, e-mail: krasnioslobodsk@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	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,

	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»	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 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»	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, 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

Приложение №3
к Дополнительному соглашению
от «03» августа 2018 г.
№ 07-223/4-20

**Дополнение к сведениям
об одобренных (утвержденных) технологических схемах, изложенных в
приложении №6 к Соглашению от «31» октября 2016г. №25-С.**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
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 государственными наградами Республики Мордовия	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
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	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/

	организациях и профессиональных образовательных организациях	
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/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
27.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
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/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
29.	Психологическая поддержка безработных граждан	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/

30.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
31.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
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/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
33.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
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/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
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/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/

Приложение №4
к Дополнительному соглашению
от «03» августа 2018 г.
№ 07-223/4-ДС

«Приложение №7
к Соглашению
от «31» октября 2016г. №25-С

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.

¹ Данный Порядок действует при оказании государственных услуг, указанных в пунктах 1,8,13,17,25,26,28,29 Перечня государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ (Приложение №1 к настоящему Соглашению) после интеграции АИС МФЦ и АИС ЭСРН.

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;

- формирует графические образы документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги;

Заявление и связанные с ним графические образы подписываются электронной подписью АИС МФЦ (ЭП ОВ).

- производит регистрацию дела в АИС МФЦ и отправляет заявление и прикрепленные скан-копии документов 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:

- осуществляет разбор заявления с помощью универсального разборщика;
- просматривает прикрепленные к заявлению графические образы документов и заполняет необходимые реквизиты в АИС ЭСРН РМ;
- 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 ЕСРН (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.».

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению
от «03» августа 2018 г.
№ 07-223/4-РС

«Приложение № 8
к Соглашению № 25-С
«31» октября 2016 г.

**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 заявления без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом,

– несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, подписи и др.).

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

Приложение №1

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

(Ф.И.О., или наименование организации,
индивидуального предпринимателя)

Заявление
о предоставлении государственной услуги по информированию о положении
на рынке труда в Республике Мордовия

Прошу оказать государственную услугу «Информирование о положении
на рынке труда в Республике Мордовия».

Перечень запрашиваемых сведений:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Запрашиваемые сведения прошу направить (нужное указать):

по почтовому адресу _____;
по адресу электронной почты _____;
при личном обращении в центр занятости, тел.: _____;
через Единый портал или региональный портал.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

».

Приложение № 6
к Дополнительному соглашению
от «03» августа 2018 г.
№ 07-223/4-ДС

«Приложение № 9
к Соглашению № 25-С
«31» октября 2016 г.

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;
иностранные 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. К заявлению о предоставлении государственной услуги гражданам должна быть приложена копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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 заявления без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом,
- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие обратного адреса, подписи и др.).

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	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения

9	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
10	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
11	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
12	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

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Паспорт (документ его заменяющий):

серия _____ N _____

когда и кем выдан: _____

Номер контактного телефона:

Адрес электронной почты:

**Заявление
о предоставлении государственной услуги**

Прошу оказать государственную услугу содействия гражданам в поиске
подходящей работы.

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

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

Приложение № 2

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

(наименование, организационно-правовая форма)

ИНН _____

ОГРН _____

Место нахождения (место жительства или пребывания - для ИП)

Номер контактного телефона (факса):

Адрес электронной почты:

**Заявление
о предоставлении государственной услуги**

Прошу оказать государственную услугу содействия работодателям в подборе необходимых работников.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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/индивидуального предпринимателя/ физического лица
(нужное подчеркнуть)

Юридический адрес _____

Адрес индивидуального предпринимателя/физического лица _____

Адрес (место нахождения) _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная, общественные
объединения или организации (нужное подчеркнуть)

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 _____

».

Приложение № 7
к Дополнительному соглашению
от «03» августа 2018 г.
№ 17-223/4-РС

«Приложение № 10
к Соглашению № 25-С
«31» октября 2016 г.

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. К заявлению о предоставлении государственной услуги должна быть приложена копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей 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 заявления без удостоверения личности,
- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных 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	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8	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
9	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
10	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
11	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.
--	--	--	--

Приложение № 1

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)

».

Приложение № 8
к Дополнительному соглашению
от «03» августа 2018 г.
№ 07-223/1-ДС

«Приложение № 11
к Соглашению № 25-С
«31» октября 2016 г.

**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. К заявлению о предоставлении государственной услуги должна быть приложена копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей 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 заявления без удостоверения личности,
 - несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных 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	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8	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
9	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
10	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
11	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.
--	--	--	--

Приложение № 1

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

(Ф.И.О.)

**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)

».

Приложение № 9
к Дополнительному соглашению
от «12» сентября 2018 г.
№ 17-223/4-ДС

«Приложение № 12
к Соглашению № 25-С
«31» октября 2016 г.

**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. К заявлению о предоставлении государственной услуги должна быть приложена копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей 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 заявления без удостоверения личности,
 - несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных 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	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8	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
9	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
10	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
11	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.)

**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)

».

Приложение № 10
к Дополнительному соглашению
от «03» августа 2018 г.
№ 07-223/4-ДС

«Приложение № 13
к Соглашению № 25-С
«31» октября 2016 г.

**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. К заявлению о предоставлении государственной услуги должна быть приложена копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей 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 заявления без удостоверения личности,
 - несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных 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	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8	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
9	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
10	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
11	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	В день обращения в Учреждение

Приложение № 1

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

(Ф.И.О.)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации проведения
оплачиваемых общественных работ**

Прошу оказать государственную услугу по организации проведения
оплачиваемых общественных работ.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

».

Приложение № 11
к Дополнительному соглашению
от «03» августа 2018 г.
№ 07-223/4-ДС

«Приложение № 14
к Соглашению № 25-С
«31» октября 2016 г.

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. К заявлению о предоставлении государственной услуги должна быть приложена копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей 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 заявления без удостоверения личности,
- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.).

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача направления на временное трудоустройство;
- выдача выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства;
- 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	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8	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
9	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из	В день поступления документов в Учреждение

		которых возвращает МФЦ	
10	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
11	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

(Ф.И.О.)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации временного
трудоустройства**

Прошу оказать государственную услугу 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.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____».
(подпись)

Приложение № 12
к Дополнительному соглашению
от «03» ноября 2018 г.
№ 07-223/4-ДС

«Приложение № 15
к Соглашению № 25-С
«31» октября 2016 г.

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. К заявлению о предоставлении государственной услуги должна быть приложена копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей 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 заявления без удостоверения личности,
 - несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных 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	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8	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
9	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
10	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
11	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.
--	--	--	---

Приложение № 1

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

(Ф.И.О.)

**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) _____ ».

Приложение № 13
к Дополнительному соглашению
от «03» августа 2018 г.
№ 07-223/4-ДС

«Приложение № 16
к Соглашению № 25-С
«31» октября 2016 г.

**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. К заявлению о предоставлении государственной услуги должна быть приложена копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей 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 заявления без удостоверения личности,
 - несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных 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	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8	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
9	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
10	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
11	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

(Ф.И.О.)

Заявление

о предоставлении 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

Прошу оказать государственную услугу 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.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) ».

Приложение № 14
к Дополнительному соглашению
от «18» августа 2018 г.
№ 07-223/4-ДС

«Приложение № 17
к Соглашению № 25-С
«31» октября 2016 г.

**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. К заявлению о предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости должна быть приложена копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

5. К заявлению о предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению центра занятости должны быть приложены следующие документы:

- копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

- справка о составе семьи;

- копии документов, удостоверяющих 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 копии свидетельства о рождении – для членов семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

6. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

- предоставление заявления без удостоверения личности,
- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.).

8. 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.

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 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	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8	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
9	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из	В день поступления документов в Учреждение

		которых возвращает МФЦ	
10	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
11	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

(Ф.И.О.)

**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**

Прошу оказать государственную услугу в части (нужное отметить):
содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятости.

содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)