

СОГЛАШЕНИЕ № 13-445А/16-С

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

г. Саранск

«31» октября 2022 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава (новая редакция), утвержденного приказом Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 26 января 2022 года № 13-П и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 года № 61, далее именуемое Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, с одной стороны, и Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия в лице заместителя Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия Шуваловой Светланы Ивановны, действующей на основании распоряжения Главы Республики Мордовия от 10 марта 2016 г. №188-РГ, приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости Республики Мордовия «О распределении обязанностей» от 21 декабря 2017 г. №ОД-374, именуемое в дальнейшем «Орган», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ, филиалами УМФЦ и Органом (в том числе с подведомственными учреждениями Органа, указанными в Приложении №3 к данному Соглашению, далее - Учреждения) по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в УМФЦ, филиалах УМФЦ, указанных в Приложении 2 к Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в УМФЦ,

* Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены непосредственно для ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» (за исключением его филиалов). Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и его филиалах, применяется термин «УМФЦ, филиалы УМФЦ» в соответствующем числе и падеже.»

филиалах УМФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

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

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

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

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в УМФЦ, филиалах УМФЦ, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. соблюдать условия настоящего Соглашения;

3.2.3. осуществлять взаимодействие с УМФЦ, филиалами УМФЦ в соответствии с настоящим Соглашением и нормативными правовыми актами.

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

3.2.5. передавать в УМФЦ, филиалы УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, а также передавать в УМФЦ, филиалы УМФЦ документы и информацию, необходимую для консультирования граждан в рамках предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 15-17 Приложения №1 к настоящему Соглашению, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса;

3.2.6. осуществлять взаимодействие с УМФЦ, филиалами УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам по вопросам

предоставления государственной услуги, указанной в пункте 10 Приложения №1 к настоящему Соглашению;

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

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

3.2.9. информировать УМФЦ, филиалы УМФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты, регулирующие предоставление государственных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в течение 7 дней с момента внесения изменений, но не позднее дня вступления указанных изменений в силу;

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

3.2.11. информировать заявителей о возможности подачи в УМФЦ, филиалы УМФЦ документов, необходимых для предоставления государственных услуг, с использованием доступных государственных (муниципальных) средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

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

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

4.2. УМФЦ, филиалы УМФЦ вправе:

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

4.2.2. приостанавливать временно, до проведения необходимых мероприятий, прием документов для предоставления услуг с одновременным уведомлением Органа в случае внесения существенных изменений в законодательство, регулирующее порядок предоставления услуг (включая формы, бланки документов), требующих внесения соответствующих изменений в АИС МФЦ, изготовления

бланков документов типографическим способом, обучения специалистов приема-выдачи документов, при условии невозможности проведения указанных мероприятий до вступления нормативно-правового акта в законную силу.

4.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны:

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

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

4.3.3. осуществлять взаимодействие с Органом, Учреждениями в соответствии с настоящим Соглашением и нормативными правовыми актами в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

4.3.5. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

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

4.3.7. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг вследствие решений и действий (бездействия) Органа, его должностного лица не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.3.8. рассматривать жалобы на нарушения УМФЦ, филиалом УМФЦ порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства;

4.4. УМФЦ обязан:

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

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

4.4.3. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к

организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Учреждений

5.1. Учреждения вправе:

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

5.1.2. направлять предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ.

5.2. Учреждения обязаны:

5.2.1. соблюдать условия настоящего Соглашения;

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

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

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

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

5.2.6. информировать заявителей о возможности подачи в УМФЦ, филиалах УМФЦ документов, необходимых для предоставления государственных услуг с использованием доступных государственных (муниципальных) средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

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

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

5.2.9. обеспечивать прием от УМФЦ, филиалов УМФЦ заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг, указанных в пунктах 1-9, 11-14, 18-20, 23, 26, 28, 29, 31-35 Приложения №1 к настоящему Соглашению;

5.2.10. обеспечивать защиту сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных

неправомерных действий с момента получения этих сведений от УМФЦ, филиалов УМФЦ;

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

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

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

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия УМФЦ, филиалов УМФЦ в предоставлении государственных услуг

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

6.1.1. УМФЦ, филиалы УМФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении №4 к настоящему Соглашению.

6.2. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием от заявителей заявлений и документов, представленных в целях получения государственных услуг, указанных в пунктах 1-9, 11-14, 18-20, 23, 26, 28, 29, 31-35 Приложения №1 к настоящему Соглашению.

6.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ по Рузаевскому муниципальному району и по Ковылкинскому муниципальному району обеспечивают прием от заявителей заявлений и документов, представленных в целях получения государственной услуги, указанной в пункте 10 Приложения №1 к настоящему Соглашению.

Взаимодействие Органа и УМФЦ, филиалов УМФЦ по вопросам предоставления государственной услуги, указанной в пункте 10 Приложения №1 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с Порядком, установленным в Приложении №5 к настоящему Соглашению

6.4. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают консультирование граждан в рамках предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 15-17 Приложения №1 к настоящему Соглашению.

6.5. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают содействие заявителям в подаче заявлений в электронной форме, представленных в целях получения государственных услуг, указанных в пунктах 21, 22, 24, 25, 27, 30 Приложения №1 к настоящему Соглашению, посредством обеспечения доступа заявителей к Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и Единому portalу государственных услуг Российской Федерации в секторах пользовательского сопровождения.

6.6. В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

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

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

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

6.8. При обработке персональных данных Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

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

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

8.1. Перечень подведомственных Органу Учреждений, взаимодействие с которыми осуществляется в рамках данного Соглашения, приведен в Приложении №3 к настоящему Соглашению.

9. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах УМФЦ

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

9.2. Сводная отчетность о деятельности филиалов УМФЦ по организации предоставления услуг Органа представляется УМФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

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

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

9.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг,

административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

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

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

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

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

11. Срок действия Соглашения

11.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с « 1 » ноября 2022 г. и действует по « 31 » октября 2025 г.

12. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ

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

13. Заключительные положения

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

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

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

13.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

14. Адреса и подписи Сторон

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевистская, 31

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

М.П.



А.Н. Фокин

Министерство социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия
430027, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Титова, д. 133

Заместитель Министра социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия

М.П.



С.И. Шувалова

Приложение № 1

к Соглашению № 13 - 445А / 16 - С

от « 31 » октября 2022 г.

Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги	Порядок передачи УМФЦ, филиалами УМФЦ принятых документов	Порядок приема документов по территориальности
1.	Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР» (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-460)	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск». 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя.	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, филиал УМФЦ.
2.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск». 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ.	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, филиал УМФЦ.

	обязанностей военной службы (служебных обязанностей в ходе боевых действий)	брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе боевых действий (утв. приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 27 мая 2014 г. № 169)	Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя.	
3.	Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет» (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 17 августа 2022 г. № ОД-309)	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск». 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя.	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
4.	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 муниципальных учреждениях Республики Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) и состоящим в штате по основному месту работы в муниципальных учреждениях Республики Мордовия	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск». 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя.	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.

		муниципальных учреждений Республики Мордовия (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 4 августа 2022 г. № ОД-294)	получения запроса от заявителя.	
5.	Предоставление денежного пособия отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия, на оплату транспортных расходов	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячного денежного пособия отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия, на оплату транспортных расходов (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 28 ноября 2017 г. № ОД-332)	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск». 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	1. Прием документов от студентов и аспирантов, проживающих за пределами Республики Мордовия, осуществляется УМФЦ, соответствующим филиалом УМФЦ по месту нахождения образовательной организации, в которой они обучаются, которая располагается в том же муниципальном образовании, что и УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ. 2. Прием документов осуществляется от граждан (за исключением студентов и аспирантов, указанных в пункте 1 настоящей позиции), на зарегистрированных на территории того же муниципального образования в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ. Прием документов по заявлению заявителя (за исключением студентов и аспирантов, указанных в пункте 1 настоящей позиции) может осуществляться по месту его фактического

			проживания при наличии документа, подтверждающего факт, что он не получает ежемесячное денежное пособие по месту регистрации.
6.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 28 ноября 2017 г. № ОД-331)	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск». 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя. Прием документов по заявлению заявителя может осуществляться по месту его фактического проживания при наличии документа, подтверждающего факт, что он не получает ежемесячное денежное пособие по месту регистрации.
7.	Назначение и выплата пожизненного денежного ежемесячного вознаграждения, выплаты к страховой пенсии (иной пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия (утв. приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 2 февраля	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск». 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.

	Предоставление республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей	2011 г. №18) Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 5 апреля 2022 г. № ОД-135)	получения запроса от заявителя. 1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск». 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
8.				
9.	Предоставление ежегодной денежной выплаты студентам из числа семей с четырьмя и более детьми, обучающимися по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты студентам из числа семей с четырьмя и более детьми, обучающимися по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 9 июня 2022 г. № ОД-207)	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск». 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя.	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
10.	Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по	Выдача социальных проездных документов осуществляется филиалами УМФЦ (г. Саранск) и филиалами УМФЦ по Рузаевскому	Выдача проездного талона осуществляется по месту нахождения образовательных организаций высшего

	автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщении на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения	предоставлению государственной услуги по выдаче проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщении на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 16 ноября 2017 г. № ОД-295)	муниципальному району и по Ковылкинскому муниципальному району. Порядок предоставления государственной услуги, приведен в Приложении №5 к настоящему Соглашению о взаимодействии.	образования, в которых обучаются студенты (аспиранты), расположенных на территории того же муниципального образования что и УМФЦ, филиал УМФЦ по Рузаевскому муниципальному району, филиал УМФЦ по Ковылкинскому муниципальному району.
11.	Предоставление единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 27 сентября 2022 г. № ОД-373).	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск». 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
12.	Выдача справки на получение государственной стипендии	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче справки на получение государственной	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск». 2. Филиалы УМФЦ осуществляют	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ,

	социальной стипендии (утв. приказом Министерства защиты населения Республики Мордовия от 28 декабря 2010 г. № 387).	передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ.	соответствующий филиал УМФЦ.
13.	Предоставление гражданам, имеющим детей в возрасте до трех лет, ежемесячной денежной выплаты на приобретение специальных молочных продуктов по заключению врачей	Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя 1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
14.	Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
		Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	

	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-464)	Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

	рождения (усыновления) ребенка и последующих детей, а также на имеющих детей	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 (утв. приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 20 мая 2016 г. № ОД-122)		
17.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство или приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей)	Постановление Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. №504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)»; Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство или приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей)	Государственная услуга предоставляется в филиалах УМФЦ в части консультирования о порядке предоставления государственной услуги. Прием и передача документов не предусмотрена	УМФЦ, филиалы осуществляют консультирование граждан на зарегистрированных территориях Республики Мордовия.

		участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей) в них (утв. приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 20 мая 2016 г. № ОД-121)		
18.	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	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости 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, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 декабря 2021 г. № ОД-461)	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
19.	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	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	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.

	расположенных на территории Мордовия образовательных организаций высшего образования	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 19 августа 2022 г. № ОД-323)	следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	
20.	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	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)	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
21.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 15 июля 2019 г. № 253-ОД)	Государственная услуга на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ предоставляется в части обеспечения доступа заявителей к Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и Единому порталу государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.	УМФЦ, филиалы УМФЦ оказывают содействие гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, при условии, что они предполагают подать заявления в Центр занятости, расположенный на территории Республики Мордовия.

			Прием и передача документов не предусмотрена	В заявлениях граждан, обратившейся в центр занятости населения, указывается, претендует ли он на признание его безработным. В случае если гражданин планирует указать в заявлении, что он претендует на признание себя безработным – заявление подается в центр занятости населения по месту жительства гражданина. В случае если гражданин планирует указать в заявлении, что он не претендует на признание себя безработным – заявление подается в любой центр занятости населения Республики Мордовия, в котором гражданин планирует зарегистрироваться в целях поиска подходящей работы.
22.	Содействие работодателям в подборе необходимых работников	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 15 июля 2019 г. № ОД-253)	Государственная услуга на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ предоставляется в части обеспечения доступа заявителей к Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и Единому порталу государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.	УМФЦ, филиалы УМФЦ оказывают содействие работодателям, осуществляющим свою деятельность на территории Российской Федерации, при условии, что они предполагают подать заявления в Центр занятости, расположенный на территории Республики Мордовия.
			Прием и передача документов не предусмотрена	

23.	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 ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (утв. приказом Министерства образования Республики Мордовия от 23 мая 2018 г. № ОД-183)	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Центр занятости населения г. Саранска»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения занятости населения по территории филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
24.	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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации	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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации	Государственная услуга на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ предоставляется в части обеспечения доступа заявителей к Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и Единому порталу государственных и муниципальных услуг Российской Федерации. Прием и передача документов не предусмотрена	Заявление подается в гражданном государственное казенное учреждение Республики Мордовия центр занятости населения, в котором гражданский состоит на учете в качестве безработного. УМФЦ, филиалы УМФЦ оказывают содействие гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, при условии, что они предполагают подачу заявления в Центр занятости, расположенный на территории Республики Мордовия

25.	Содействие началу осуществления предпринимательской деятельности гражданами, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и прошедшими профессиональное обучение или получившим дополнительное образование по направлению органов службы занятости, финансовую помощь при государственной регистрации в качестве предпринимателя, государственной регистрации юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по содействию началу осуществления деятельности предпринимательской граждан, включая безработных граждан, признанных в установленном порядке безработными, и граждан, признанных в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве предпринимателя, государственной регистрации юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 15 июля 2019 г. № 253-ОД)	Государственная услуга на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ предоставляется в части обеспечения доступа заявителей к Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и Единому порталу государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.	Заявление подается гражданином государственное казенное учреждение Республики Мордовия центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного. УМФЦ, филиалы УМФЦ оказывают содействие гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, при условии, что они предполагают подачу заявления в Центр занятости, расположенный на территории Республики Мордовия
26.	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	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Центр занятости населения г. Саранска»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения занятости населения по территориальной	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.

		социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 23 мая 2018 г. № ОД-181)	принадлежности филиала УМФЦ.	
27.	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 15 июля 2019 г. № 253-ОД)	Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя Государственная услуга на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ предоставляется в части обеспечения доступа заявителей к Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и Единому portalу государственных и муниципальных услуг Российской Федерации. Прием и передача документов не предусмотрена	Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги подается гражданином в государственное казенное учреждение Республики Мордовия центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного. УМФЦ, филиалы УМФЦ оказывают содействие гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, при условии, что они предполагают подачу заявления в Центр занятости, расположенный на территории Республики Мордовия
28.	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)	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Центр занятости населения г. Саранска»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения занятости населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.

29.	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. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Центр занятости населения г. Саранска»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения занятости населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ. Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
30.	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	Административный Регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 15 июля 2019 г. № 253-ОД)	Государственная услуга на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ предоставляется в части обеспечения доступа заявителей к Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и Единому portalу государственных и муниципальных услуг Российской Федерации. Прием и передача документов не предусмотрена	Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданином в государственное казенное учреждение Республики Мордовия центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы. УМФЦ, филиалы УМФЦ оказывают содействие гражданам, проживающим на территории Российской Федерации, при условии, что они предполагают подачу заявления в Центр занятости, расположенный на территории Республики Мордовия
31.	Предоставление ежемесячной выплаты на ребенка в денежной	Административный Регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГКУ «Социальная	Прием документов осуществляется от граждан,

возрасте от трех до семи лет включительно на территории Республики Мордовия	труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 20 мая 2020 г. № ОД-178); Постановление Правительства РФ от 31 марта 2020 г. № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении»	защита населения по городскому округу Саранск»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	зарегистрированных по месту жительства на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
32. Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера ¹	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 июля 2022 г. № ОД-284)	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ Срок передачи принятых документов – не позднее	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.

¹ Организация предоставления государственной услуги на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 возможна только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ и разработки Органом порядка предоставления государственной услуги на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

33.	Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера ¹	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (утв. приказом Министерства населения Республики Мордовия от 29 июля 2022 г. № ОД-282)	следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя 1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
34.	Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью ¹	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайной ситуации вред здоровью (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 июля 2022 г. № ОД-285)	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.

¹ Организация предоставления государственной услуги на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 возможна только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ и разработки Органом порядка предоставления государственной услуги на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

35.	Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера ¹	Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению единовременного пособия членам семей (супруге (супругу), детям, родителям и лицам, находившимся на иждивении) граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 29 июля 2022 г. № ОД-283)	1. УМФЦ осуществляет передачу документов в ГБУ РМ «Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск»; 2. Филиалы УМФЦ осуществляют передачу документов в Учреждения социальной защиты населения по территориальной принадлежности филиала УМФЦ Срок передачи принятых документов – не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя	Прием документов осуществляется от граждан, зарегистрированных на территории того же муниципального образования, в котором располагается УМФЦ, соответствующий филиал УМФЦ.
-----	---	--	--	---

¹ Организация предоставления государственной услуги на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 возможна только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ и разработки Органом порядка предоставления государственной услуги на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

**УМФЦ, филиалы УМФЦ, в которых организуется предоставление
государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование УМФЦ, филиала УМФЦ	Местонахождение УМФЦ, филиала УМФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, д. 31
2.	Филиал по Ардатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Филиал по Атяшевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4.	Филиал по Атюрьевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2
5.	Филиал по Большеберезниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Филиал по Дубенскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Филиал по Ельниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району Государственного	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский

	автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	муниципальный район, р.п. Зубова Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Филиал по Инсарскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Филиал по Ичалковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 60
12.	Филиал по Кадошкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, р.п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Филиал по Ковылкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Филиал по Кочкуровскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
15.	Филиал по Краснослободскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
16.	Филиал по Лямбирскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д. 13
17.	Филиал по Ромодановскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138б
18.	Филиал по Рузаевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Революции 1905г., д. 5
19.	Филиал по Старошайговскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово,

	государственных и муниципальных услуг»	ул. Рабочая, д. 11
20.	Филиал по Темниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Филиал по Теньгушевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д. 59
22.	Филиал по Торбеевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К.Маркса, д.76
23.	Филиал по Чамзинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Приложение № 3

к Соглашению № 13-445А /76-С

от «31» октября 2022 г.

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

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

10.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Ковылкинскому району Республики Мордовия»	431350, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Большевистская, 30
11.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Кочкуровскому району Республики Мордовия»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Ленинская, 10
12.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Краснослободскому району Республики Мордовия»	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, Советская пл., 11
13.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Лямбирскому району Республики Мордовия»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, 9
14.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Ромодановскому району Республики Мордовия»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, р.п. Ромоданово, ул. Ленина, 153
15.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Рузаевскому району Республики Мордовия»	431440, Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. Ленина, 79
16.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Старошайговскому району Республики Мордовия»	431540, Республики Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, 11
17.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Темниковскому району Республики Мордовия»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. К.Маркса, 2
18.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Теньгушевскому району Республики Мордовия»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Карла Маркса, 39
19.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Торбеевскому району Республики Мордовия (межрайонная)»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, п. Торбеево, ул. К.Маркса, 7а 431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, ул. Ленина, 1
20.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Чамзинскому району Республики Мордовия»	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п. Чамзинка, ул. Терешковой, 24а
21.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по городскому округу Саранск»	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Пролетарская, 21

22.	Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия "Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск".	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Воинова, 29
23.	Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Саранский» Отдел содействия занятости населения по Пролетарскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Саранский» 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 г. Саранск, ул. Веселовского, 16, факс 75-37-88 prolezn@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 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: torbeev@trudrm.ru
25.	Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Ичалковский» Отдел содействия занятости населения по Большеигнатовскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия	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 431670, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, 17

	«Центр занятости населения Ичалковский» Отдел содействия занятости населения по Ромодановскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Ичалковский»	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: krasnoslodsk@trudrm.ru 431050, с. Атюрьево, ул. Ленина, 1 тел. код района 883454, телефон/факс 2-17-00, atyurevo@trudrm.ru 431370, с. Ельники, ул. Ленина, 20 тел. код района 883444, телефон/факс 2-60-24, elniki@trudrm.ru 431540, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, 11 тел. код района 883432, телефон/факс 2-24-58, shaigovo@trudrm.ru
27.	Государственное казенное учреждение Республики Мордовия государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Рузаевский» Отдел содействия занятости населения по Инсарскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Рузаевский» Отдел содействия занятости населения по Кадошкинскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Рузаевский» Отдел содействия занятости населения по Ковылкинскому району государственного	431443, г. Рузаевка, ул. Луговая, 2 «А» тел. код района 883451, телефон/факс 6-67-45/ 6-66-07, ruzaevka@trudrm.ru 431430, г. Инсар, ул. Московская, 87 тел. код района 883449, телефон/факс 2-12-43 / 2-13-00, insar@trudrm.ru 431900, Кадошкинский район, п. Кадошкино, ул. Резакова, 9 «А» тел. код района 883448, телефон/факс 2-35-83, kadoshkino@trudrm.ru 431350, г. Ковылкино, ул. Советская, 12 тел. код района 883453,

	казенного учреждения Республики Мордовия «Центр занятости населения Рузаевский»	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 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

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Органа в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
2.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты военнослужащим, получившим инвалидность, и одному из родителей и супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей в ходе боевых действий)	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
3.	Предоставление многодетным семьям ежемесячной денежной выплаты на оплату лекарственных препаратов для детей до 6 лет	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
4.	Предоставление 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/
5.	Предоставление ежемесячного денежного пособия отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия, на оплату транспортных расходов	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
6.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
7.	Назначение и выплата пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/

	(иной пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия	
8.	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/
9.	Предоставление ежегодной денежной выплаты студентам из числа семей с четырьмя и более детьми, обучающимся по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
10.	Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
11.	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/
12.	Выдача справки на получение государственной социальной стипендии	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
13.	Предоставление гражданам, имеющим детей в возрасте до трех лет, ежемесячной денежной выплаты на приобретение специальных молочных продуктов по заключению врачей	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
14.	Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/
15.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/

	возмещение части процентной ставки по ипотечным кредитам (ипотечным займам), полученным гражданами на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц)		
16.	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	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/	
17.	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство или приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей)	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/	
18.	Предоставление 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	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/	
19.	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	http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/minsoc/informatsiya-dlya-grazhdan/	

	или высшего образования в расположенных на территории Республики Мордовия образовательных организациях высшего образования	
20.	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/

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента
для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном
транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в
междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и
аспирантам, обучающимся по очной форме обучения» на базе УМФЦ, филиалов
УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Постановлением Правительства Республики Мордовия от 24 марта 2005 г. № 104 «О мерах социальной поддержки по проезду на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте по маршрутам регулярных перевозок в городском, пригородном и междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия, предоставляемых студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения»;

Административным регламентом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения (утв. приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 16 ноября 2017 г. № ОД-295);

настоящим Порядком.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство), осуществляющим её предоставление через ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и его филиалы по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам.

Исполнителями государственной услуги являются специалисты УМФЦ, филиалов УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам.

1.4. Выдача социальных проездных документов обучающимся осуществляется в УМФЦ, филиалах УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам по месту нахождения образовательных организаций высшего образования, в которых они обучаются.

1.5. Выдачу социальных проездных документов осуществляют: УМФЦ (г. Саранск) и филиалы УМФЦ по Рузаевскому муниципальному району и по Ковылкинскому муниципальному району.

2. Виды социальных проездных документов

2.1. Виды социальных проездных документов:

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

проездной талон студента, подтверждающий право на одну бесплатную поездку (в одном направлении) на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в междугородном сообщении на территории Республики Мордовия (кроме такси) (далее - междугородный талон).

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
выдача студентам (аспирантам) пригородного талона;
выдача студентам междугородного талона;
отказ в выдаче пригородного талона или междугородного талона.

4. Категория заявителей

4.1. Заявителями являются:

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

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

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

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

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

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

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

аспиранты, имеющие гражданство Российской Федерации, обучающиеся по очной форме обучения в государственных научных организациях Республики Мордовия.

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

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

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

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

5. Срок предоставления государственной услуги

5.1. Государственная услуга предоставляется в день обращения заявителя в УМФЦ, филиалы УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам в течение 35 минут с момента регистрации заявления.

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

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

с 1 апреля по 30 апреля (не более двух талонов каждого вида одному обучающему) и с 1 ноября по 30 ноября (не более двух талонов каждого вида одному обучающему) соответствующего года.

6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

паспорт;

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

студенческий или аспирантский билет.

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

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

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

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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

7. Основания для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам являются:

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

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

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

7.2. При наличии оснований, указанных в пункте 7.1. настоящего Порядка, специалист УМФЦ, филиалов УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

недоверенность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

9. Последовательность действий специалистов УМФЦ, филиалов УМФЦ при выдаче социальных проездных документов

9.1. Последовательность действий специалистов УМФЦ, филиалов УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам при выдаче социальных проездных документов:

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

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

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

4) регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;

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

9.2. При принятии решения о выдаче социального проездного документа, специалист УМФЦ, филиалов УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам:

- осуществляет заполнение бланков социальных проездных документов с указанием:

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

номера и даты выдачи студенческого (аспирантского) билета;

срока действия социального проездного документа (1 календарный год);

наименования УМФЦ, филиалов УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам, выдавшего социальный проездной документ.

Бланк социального проездного документа подписывается специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам, выдавшим проездной документ, и заверяется печатью УМФЦ, филиала УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам.

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

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

количества выданных проездных социальных документов;

номера и серии выданного социального проездного документа.

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

9.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 8.1. настоящего Порядка, специалист УМФЦ, филиалов УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам готовит решение об отказе в выдаче социального проездного документа, согласно Приложению №3 к настоящему Порядку, с обязательным указанием причины, послужившей основанием для отказа, и передает этот документ на подпись директору УМФЦ (заведующему филиала УМФЦ по Рузаевскому муниципальному району, заведующему филиала УМФЦ по Ковылкинскому муниципальному району) с приложением представленных заявителем заявления и документов.

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

9.4. Специалист УМФЦ, филиалов УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам осуществляет консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

9.5. При необходимости специалист УМФЦ, филиалов УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам Министерства с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи. Сотрудники Министерства обязаны незамедлительно давать все необходимые разъяснения специалисту УМФЦ, филиалов УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам.

9.6. В случае порчи бланка социального проездного документа специалист УМФЦ, филиалов УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам:

перечёркивает бланк и делает надпись «испорчено»;

составляет Акт о порче бланка социального проездного документа, согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.

10. Документооборот между УМФЦ, филиалами УМФЦ и Министерством при организации предоставления государственной услуги

10.1. Министерство в срок до 1 апреля и до 1 ноября осуществляет безвозмездную передачу в УМФЦ, филиалы УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам бланков социальных проездных документов.

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

10.2. Передача бланков социальных проездных документов в УМФЦ, филиалы УМФЦ по Рузаевскому и Ковылкинскому муниципальным районам осуществляется Министерством самостоятельно или через государственное казенное учреждение по социальной защите населения того муниципального района, на территории которого расположено УМФЦ, филиалы УМФЦ.

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

- списки обучающихся в разрезе образовательных организаций высшего образования, получивших социальные проездные документы в отчетном периоде в данном УМФЦ, филиале УМФЦ, с сопроводительным письмом. Списки обучающихся представляются в электронном виде по формату, согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку, при этом контрольная сумма файла электронного списка (вычисляемая по стандартному алгоритму хеширования MD5) указывается в сопроводительном письме;

- отчет о выданных бланках социальных проездных документов по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку (в 3 экземплярах), к которому прилагаются акты о порче бланков (на бумажном носителе) и неиспользованные испорченные бланки социальных проездных документов.

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

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

Приложение №1

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

Форма
заявления о предоставлении
государственной услуги

Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
ФИО заявителя
Адрес заявителя, телефон
Серия, номер и дата выдачи паспорта, кем выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ № о предоставлении государственной услуги

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

Категория обучающегося
Наименование образовательной организации высшего образования, в которой обучается заявитель
Серия и номер документа, подтверждающего статус заявителя

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

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ №__ от _____ 20__ г.

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

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

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Проездные талоны выданы

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста МФЦ, выдавшего талоны)

Приложение №2

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

Угловой штамп
Государственного казенного учреждения
"Социальная защита населения по
_____ району Республики Мордовия"
от _____ N _____

СПРАВКА

Дана в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения)
являясь _____, что подтверждается
(наименование категории)

_____ серия ____ N ____ дата выдачи _____,
(документ, подтверждающий льготную категорию)
имеет право:
на получение проездного талона студента (аспиранта);
на получение проездного талона студента

_____ (нужное подчеркнуть)
Справка действительна с _____ по _____

Директор Государственного казенного
учреждения "Социальная защита населения по
_____ району

Приложение №3

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

*Форма решения
об отказе в выдаче
социального проездного документа*

(Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче социального проездного документа

Гр. _____

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

(нужное подчеркнуть)

Не выполняются условия:

- _____
- _____

Директор

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

(Заведующий филиалом

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение №4

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

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

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

Наименование МФЦ

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись
специалиста МФЦ)

(расшифровка подписи
специалиста МФЦ)

Приложение № 5

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

ФОРМАТ СПИСКА обучающихся, имеющих право на получение социальных проездных документов

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

№ п/п	Кодовое имя	Тип	Содержание
	CARD_NUMBER	STRING	Номер студенческого (аспирантского) билета
	SECONDNAME	STRING	Фамилия
	FIRSTNAME	STRING	Имя
	MIDDLENAME	STRING	Отчество
	BIRTHDATE	DATE	Дата рождения
	COUNTRY	STRING	Страна, гражданином которой является получатель
	REGION	STRING	Субъект федерации адреса постоянной регистрации
	DISTRICT	STRING	Район адреса постоянной регистрации
	CITY	STRING	Город адреса постоянной регистрации
	TOWN	STRING	Населенный пункт адреса постоянной регистрации
	STREET	STRING	Улица адреса постоянной регистрации
	KLADR	NUMBER (17)	Код по классификатору адресов (КЛАДР)
	HOUSE	STRING	Дом адреса постоянной регистрации
	BUILDING	STRING	Корпус адреса постоянной регистрации
	FLAT	STRING	Квартира адреса постоянной регистрации
	DOC_TYPE	STRING	Вид документа, удостоверяющего личность
	DOC_SERIES	STRING	Серия документа
	DOC_NUMBER	STRING	Номер документа
	DOC_DATE	DATE	Дата выдачи
	DOC_ORGAN	STRING	Выдавшая организация
	FACULTY	STRING	Факультет
	YEAR	NUMBER	Курс (год подготовки)

№ п/п	Кодовое имя	Тип	Содержание
	CATEGORY	NUMBER	Категория по классификатору
	MOTION	NUMBER	Движение по классификатору
	ORDER_DATE	DATE	Дата приказа по движению
	ORDER_NUMBER	STRING	Номер приказа по движению
	REP_CITY	NUMBER	Выдача проездной карты (город) по классификатору
	REP_SUBURB	NUMBER	Выдача талонов на пригородный проезд по классификатору
	REP_INTERURBAN	NUMBER	Выдача талонов на междугородный проезд по классификатору
	REMARK	STRING	Примечание

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 0 – не получил;
- 1 – получил

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

ФОРМАТ СПИСКА обучающихся, получивших социальные проездные документы

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

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

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

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

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

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

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

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

1 – студент-специалист очной формы обучения;

2 – студент-бакалавр очной формы обучения;

3 – студент-магистр очной формы обучения;

4 – аспирант очной формы обучения.

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

00 – без изменений;

10 – поступление в ВУЗ;

11 – возврат из академического отпуска;

12 – перевод с другого факультета, вуза, с заочной формы обучения;

13 – восстановление после отчисления;

20 – отчисление;

21 – уход в академический отпуск;

22 – перевод на другой факультет, вуз, на заочную форму обучения.

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

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

0 – не получил;

1 – получил.

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

ОТЧЕТ о выданных бланках социальных проездных документов

(наименование УФМЦ, филиала УМФЦ)

за _____ 20__ года

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

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

Директор

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

(Заведующий филиалом

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ») _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Ответственный

за составление отчета _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

М.П.

Сдал _____
(подпись)

Принял _____
(подпись)

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

1. Наименование государственной услуги:

Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Административным регламентом 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) (далее – Административный регламент).

настоящим Порядком.

3. Предоставление государственной услуги обеспечивает Министерство социальной защиты, труда и занятости населения через государственные казенные учреждения Республики Мордовия центры занятости населения (далее – Учреждение).

В УМФЦ, филиалах УМФЦ осуществляется только прием заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

6. 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.

7. Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации

инвалида, выданную в установленном Порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

9. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

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

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Принимает от заявителя заявление (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
5	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
6	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	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
7	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 УМФЦ, филиал УМФЦ	
8	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
9	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	После завершения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом

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 УМФЦ, филиалов УМФЦ

(Ф.И.О.)

Заявление

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

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

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

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Порядок организации предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

1. Наименование государственной услуги:

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

2. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Административным регламентом 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) (далее – Административный регламент);

настоящим Порядком.

3. Предоставление государственной услуги обеспечивает Министерство социальной защиты, труда и занятости населения через государственные казенные учреждения Республики Мордовия центры занятости населения (далее – Учреждение).

В УМФЦ, филиалах УМФЦ осуществляется только прием заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

9. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

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

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Принимает от заявителя заявление (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
5	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
6	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	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
7	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ, филиалам	В день поступления документов в Учреждение

		УМФЦ	
8	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
9	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	После завершения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом

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

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

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан»
на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Наименование государственной услуги:

Психологическая поддержка безработных граждан.

2. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Административным регламентом 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) (далее – Административный регламент);
настоящим Порядком.

3. Предоставление государственной услуги обеспечивает Министерство социальной защиты, труда и занятости населения через государственные казенные учреждения Республики Мордовия центры занятости населения (далее – Учреждение).

В УМФЦ, филиалах УМФЦ осуществляется только прием заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

9. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

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

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Принимает от заявителя заявление (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
5	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
6	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	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
7	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ, филиалы УМФЦ	В день поступления документов в Учреждение
8	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления

		принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	заявления в Учреждение
9	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	После завершения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом

к Порядку организации предоставления государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

Ф. И. О. безработного гражданина)

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

Прошу оказать государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

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

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

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

1. Наименование государственной услуги:

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Административным регламентом 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) (далее – Административный регламент);

настоящим Порядком.

3. Предоставление государственной услуги обеспечивает Министерство социальной защиты, труда и занятости населения через государственные казенные учреждения Республики Мордовия центры занятости населения (далее – Учреждение).

В УМФЦ, филиалах УМФЦ осуществляется только прием заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

6. 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.

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

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

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

9. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

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

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заключения о предоставлении государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Принимает от заявителя заявление (приложение № 1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
5	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
6	Сотрудник УМФЦ, филиалов УМФЦ	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

7	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает УМФЦ, филиалы УМФЦ	В день поступления документов в Учреждение
8	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
9	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	После завершения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом

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

Ф. И. О. безработного гражданина)

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

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)