

**Дополнительное соглашение № ОД-241/2-АС
о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между
Государственным автономным учреждением Республики Мордовия
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Министерством социальной защиты населения
Республики Мордовия от 31 октября 2016 г. №25-С**

г. Саранск

«26» октября 2017 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 3 июля 2013 г. №94-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. №61, с одной стороны, и Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия в лице Заместителя Министра Шуваловой Светланы Ивановны, действующего в соответствии с приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 31 октября 2016 г. № ОД-292 «О распределении обязанностей», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

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

1.1. По тексту Соглашения слова «Министерство социальной защиты населения Республики Мордовия» заменить на слова «Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия» в соответствующем падеже.

1.2. Изложить в новой редакции пункты 11, 13, 23, 24 Приложения №1 «Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ» к Соглашению:

« 11.	Предоставление ежегодной денежной выплаты студентам из числа семей с четырьмя и более детьми, обучающимся по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты студентам из числа семей с четырьмя и более детьми, обучающимся по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 5 октября 2017 г. № ОД-244
----------	--	--

13 ¹ .	Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на пригородном и на междугородном автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в пределах Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 28 сентября 2015 г. № 230-ОД
23. ²	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на частичное и (или) полное погашение ипотечного жилищного кредита (ипотечного займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей, а также на имеющих детей	<p>Постановление Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. №504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)»</p> <p>Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на частичное или полное погашение ипотечного жилищного кредита (ипотечного займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 20 мая 2016 г. № ОД-122</p>
24. ²	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)	<p>Постановление Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. №504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)»</p> <p>Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство или приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома,</p>

¹ Выдача социальных проездных документов осуществляется следующими МФЦ Республики Мордовия: ГАУ Республики Мордовия «МФЦ», МБУ Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района», МКУ Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе».

² Государственная услуга предоставляется УМФЦ в части консультирования граждан о содержании и условиях действующих в Республике Мордовия мер государственной поддержки граждан по улучшению жилищных условий в форме социальных выплат заемщикам ипотечных жилищных кредитов (ипотечных займов), предоставляемых в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. №504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)».

	квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей) в них, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 20 мая 2016 г. № ОД-121
--	---

1.3. Изложить в новой редакции пункты 11, 13 Приложения №4 «Перечень документов, запрашиваемых Органом или Учреждениями по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителями данных документов» к Соглашению:

11.	Предоставление ежегодной денежной выплаты студентам из числа семей с четырьмя и более детьми, обучающимся по очной форме обучения в расположенных на территории Республики Мордовия профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
13.	Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте по маршрутам регулярных перевозок в пригородном и в междугородном сообщениях на территории Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.

1.4. Приложение №5 «Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на пригородном и на междугородном автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в пределах Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения» на базе МФЦ» к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

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

Директор
ГАУН Республики Мордовия «МФЦ»

Заместитель Министра социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия



Н.И. Автаева

М.П.



С.И. Шувалова

Александр Александрович

Макс Мартышкин

Шувалов

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «16» сентября 2017 г.
№ 07-281/2-ДС

«Приложение № 5
к Соглашению № 25-С
от «31» октября 2016 г.

**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 МФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

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

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- 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», Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского

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

Исполнителями государственной услуги являются специалисты МФЦ.

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

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

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»;

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

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

2. Виды социальных проездных документов

2.1. Виды социальных проездных документов:

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

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

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача студентам (аспирантам) пригородного талона;

выдача студентам междугородного талона;

отказ в выдаче пригородного талона или междугородного талона.

4. Категория заявителей

4.1. Заявителями являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

паспорт;

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

студенческий или аспирантский билет.

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

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

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

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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

7. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ

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

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 о предоставлении государственной услуги без документа, удостоверяющего личность либо непредставление представителем заявителя оформленного надлежащем образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя;

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

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

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

9. Последовательность действий специалистов МФЦ при выдаче социальных проездных документов

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

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

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

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

4) регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;

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

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

- осуществляет заполнение бланков социальных проездных документов с указанием:

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

номера и даты выдачи студенческого (аспирантского) билета;

срока действия социального проездного документа (1 календарный год);
наименования МФЦ, выдавшего социальный проездной документ.

Бланк социального проездного документа заверяется подписью специалиста МФЦ, выдавшего проездной документ и печатью МФЦ;

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

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;
количества выданных проездных социальных документов;
номера и серии выданного социального проездного документа.

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

9.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 8.1. настоящего Порядка, специалист МФЦ готовит решение об отказе в выдаче социального проездного документа, согласно Приложению №3 к настоящему Порядку, с обязательным указанием причины, послужившей основанием для отказа, и передает этот документ на подпись директору МФЦ с приложением представленных заявителем заявления и документов.

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

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

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

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

перечёркивает бланк и делает надпись «испорчено»;

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

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

10.1. Министерство в срок до 1 апреля и до 1 ноября осуществляет безвозмездную передачу в МФЦ бланков социальных проездных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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)

Угловой штамп
Государственного казенного учреждения

от _____ № _____

СПРАВКА

Дана в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения)
являясь _____, что подтверждается
(наименование категории)
_____ серия _____ № _____ дата выдачи _____,
(документ, подтверждающий льготную категорию)

имеет право:
на получение (приобретение) проездной карты студента (аспиранта);
на получение проездного талона студента (аспиранта);
на получение проездного талона студента

(нужное подчеркнуть)

Справка действительна с _____ по _____

Директор

М.П.

*Форма решения
об отказе в выдаче
социального проездного документа*

(Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче социального проездного документа**

Гр. _____

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

_____ (нужное подчеркнуть)

Не выполняются условия:

- _____
- _____

Директор МФЦ _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ года

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)
социального (ых) проездного (ых) документа (ов):
дата

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись
специалиста МФЦ)

(расшифровка подписи
специалиста МФЦ)

ФОРМАТ СПИСКА**обучающихся, получивших социальные проездные документы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 0 – не получил;
- 1 – получил.

ОТЧЕТ
о выданных бланках социальных проездных документов

(наименование МФЦ)
за _____ 20__ года

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

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

Директор МФЦ _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

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

М.П.

Сдал _____
(подпись)

Принял _____
(подпись) ».