

СОГЛАШЕНИЕ № 25-с

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

г. Саранск

«31» 10 2016 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице и.о. директора Мулюгиной Кристины Владимировны, действующего на основании приказа Министерства экономики Республики Мордовия от 03.10.2016 г. №185-о и доверенности от 04.10.2016 г. №77, далее именуемый «УМФЦ»¹, с одной стороны, и Министерство социальной защиты населения Республики Мордовия в лице заместителя Министра Шуваловой Светланы Ивановны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 мая 2008 г. №228, именуемый в дальнейшем Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), постановления Правительства Республики Мордовия от 21 ноября 2011 г. № 438 «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

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

1.2. Взаимодействие Сторон строится на принципах соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, прав и законных интересов граждан и организаций, безвозмездности.

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

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

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

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. УМФЦ вправе:

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

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

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

3.1.4. привлекать сотрудников ГКУ «Социальная защита населения по городскому округу Саранск» (далее – ГКУ) для 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)».

3.2. МФЦ вправе:

3.2.1. 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;

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

3.3. МФЦ обязаны:

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

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

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

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

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

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

3.4. УМФЦ обязан:

3.4.1. 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);

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

3.4.3. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению;

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

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

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

4.1.2. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

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

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

4.2. Орган обязан:

4.2.1. соблюдать условия настоящего Соглашения;

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

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

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

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

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

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

4.2.8. самостоятельно запрашивать необходимые документы, в случае если заявителем при подаче документов не представлены документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

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

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

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

5. Права и обязанности Учреждений

5.1. Учреждения вправе:

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

5.1.2. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

5.2. Учреждения обязаны:

5.2.1. соблюдать условия настоящего Соглашения;

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

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

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

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

5.2.6. информировать заявителей о возможности подачи в МФЦ документов, необходимых для предоставления государственных услуг с использованием доступных государственных (муниципальных) средств

информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.14. направлять представителей ГКУ для 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)».

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

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

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

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

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

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

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

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

- указанных в пунктах 10, 11, 15 Приложения №1 к настоящему Соглашению в Государственное бюджетное учреждение Республики Мордовия "Комплексный центр социального обслуживания по городскому округу Саранск".

Иные МФЦ передают заявления и документы, принятые от заявителей, в подведомственные Органу Учреждения по территориальной принадлежности МФЦ.

6.5. В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

6.5.1. 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);

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

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

6.7. При обработке персональных данных Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Органа.

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

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

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

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

9.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

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

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

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

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

11. Срок действия Соглашения

11.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 ноября 2016 года и действует по 31 октября 2019 г.

12. Финансовое обеспечение деятельности МФЦ по соблюдению условий настоящего Соглашения

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

13. Заключительные положения

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

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

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

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

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

И.о. директора
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

Заместитель Министра социальной защиты населения Республики Мордовия



К.В. Мулюгина



С.И. Шувалова

Мф Мартышкина 26.10.18. Завская/А

Приложение № 1

к Соглашению № 25-с

от «31» октября 2016 г.

Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

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

		Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 30 апреля 2010 г. № 94
5.	Назначение и выплата инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 29 мая 2012 г. № 175
6.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) и состоящим в штате по основному месту работы в государственных или муниципальных учреждениях Республики Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг лицам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) и состоящим в штате по основному месту работы в государственных или муниципальных учреждениях Республики Мордовия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 27 июня 2013 г. № 231
7.	Предоставление ежемесячного денежного пособия отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия, на оплату транспортных расходов	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячного денежного пособия отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия, на оплату транспортных расходов, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 13 декабря 2010 г. №362
8.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям населения, проживающего в Республике Мордовия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 13 декабря 2010 г. №361
9.	Назначение и выплата пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии (иной пенсии) гражданам, награжденным государственными наградами Республики Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате пожизненного ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячной доплаты к пенсии лицам,

		награжденным государственными наградами Республики Мордовия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 2 февраля 2011 г. №18
10.	Предоставление республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению республиканского материнского (семейного) капитала гражданам, родившим (усыновившим) третьего и последующих детей, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 26 июля 2012 г. №329
11.	Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты учащимся средних профессиональных учебных заведений и студентам высших учебных заведений из семей с четырьмя и более детьми	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты учащимся средних профессиональных учебных заведений и студентам высших учебных заведений из семей с четырьмя и более детьми, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 19 июля 2013 г. №264
12.	Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 15 июня 2011 г. № 169
13. ²	Выдача проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на пригородном и на междугородном автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в пределах Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче проездного талона студента (аспиранта) и проездного талона студента для реализации мер социальной поддержки по проезду на пригородном и на междугородном автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в пределах Республики Мордовия студентам и аспирантам, обучающимся по очной форме обучения, утвержденный приказом Министерства

² 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».

		социальной защиты населения Республики Мордовия от 28 сентября 2015 г. № 230-ОД
14.	Предоставление единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной денежной компенсации расходов по оплате коммунальных услуг (твердое топливо, баллонный газ) отдельным категориям граждан, проживающих в Республике Мордовия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 19 июля 2010 г. № 164
15.	Выдача справки на получение государственной социальной стипендии	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче справки на получение государственной социальной стипендии, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 28 декабря 2010 г. № 387
16.	Предоставление гражданам, имеющим детей в возрасте до трех лет, ежемесячной денежной выплаты на приобретение специальных молочных продуктов по заключению врачей	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам, имеющим детей в возрасте до трех лет, ежемесячной денежной выплаты на приобретение специальных молочных продуктов по заключению врачей, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 28 апреля 2010 г. № 89
17.	Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 3 февраля 2011 г. № 24
18.	Организация оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 30 апреля 2010 г. № 95

19.	Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 23 июня 2010 г. № 129
20.	Предоставление ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 31 декабря 2013 г. № 466
21.	Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиоактивным воздействием, и ежегодной и единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие радиационных воздействий	Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиоактивным воздействием, и ежегодной и единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие радиационных воздействий, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 31 декабря 2013 г. № 465
22. ³	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на возмещение части процентной ставки по ипотечным кредитам (ипотечным займам), полученным гражданами на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц)	Постановление Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. № 504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)» Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на возмещение части процентной ставки по ипотечным кредитам (ипотечным займам), полученным гражданами на приобретение или строительство жилья в российских кредитных организациях (у юридических лиц), утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 20 мая 2016 г. № ОД-120

23. ³	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на частичное или полное погашение ипотечного жилищного кредита (ипотечного займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей	Постановление Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. №504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)» Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на частичное или полное погашение ипотечного жилищного кредита (ипотечного займа) в случае рождения (усыновления) ребенка и последующих детей, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 20 мая 2016 г. № ОД-122
24. ³	Предоставление из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство либо приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей)	Постановление Правительства Республики Мордовия от 5 ноября 2008 г. №504 «О предоставлении социальных выплат заемщикам ипотечных кредитов (ипотечных займов)» Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению из республиканского бюджета Республики Мордовия социальных выплат гражданам на уплату части ежемесячного платежа по кредитам (займам), полученным гражданами в российских кредитных организациях (у юридических лиц), находящихся на территории Республики Мордовия, в целях рефинансирования (перекредитования) кредитов (займов) на строительство либо приобретение на территории Республики Мордовия жилого дома, квартиры, комнаты или доли (долей) в них, земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, и земельных участков, на которых расположены приобретаемые жилые дома, или доли (долей) в них, утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия от 20 мая 2016 г. № ОД-121

³ 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)»

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление
государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевистская, 31
2.	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1
4.	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Большеберезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большеберезниковском муниципальном районе»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26

	предоставления государственных и муниципальных услуг»	
9.	Муниципальное бюджетное учреждение Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района»	431261, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д.11
17.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.138б

	муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	
18.	Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
19.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19
22.	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п.г.т. Торбеево, ул. Карла Маркса, д.7
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

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

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

11.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Кочкуровскому району Республики Мордовия»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Ленинская, 10
12.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Краснослободскому району Республики Мордовия»	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, Советская пл., 11
13.	Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по Лямбирскому району Республики Мордовия»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. 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

Приложение № 4

к Соглашению № 25-е

от « 31 » октября 2016 г.

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

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

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

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

17.	Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся на территории Республики Мордовия	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
18.	Организация оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
19.	Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
20.	Предоставление ежегодной компенсации на оздоровление отдельным категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.
21.	Предоставление ежегодной компенсации за вред здоровью гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиоактивным воздействием, и ежегодной и единовременной компенсации за вред здоровью инвалидам вследствие радиационных воздействий	Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления указанной государственной услуги не осуществляется.

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

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

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

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Регламентом работы МФЦ;
настоящим Порядком.

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

Исполнителями государственной услуги являются специалисты МФЦ.

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

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

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»;

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

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

2. Виды социальных проездных документов

2.1. Виды социальных проездных документов:

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

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

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача студентам (аспирантам) пригородного талона;

выдача студентам междугородного талона;

отказ в выдаче пригородного талона или междугородного талона.

4. Категория заявителей

4.1. Заявителями являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

паспорт;

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

заявителя);

студенческий или аспирантский билет.

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

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

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

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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

7. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ

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

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

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

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

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

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

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

9. Последовательность действий специалистов МФЦ при выдаче социальных проездных документов

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

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

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

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

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

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

5) регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;

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

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

- осуществляет заполнение бланков проездных талонов с указанием: фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя; номера и даты выдачи студенческого (аспирантского) билета; срока действия проездного талона (1 календарный год); наименования МФЦ, выдавшего проездной талон.

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

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

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

количества выданных проездных социальных документов;
номера и серии выданного социального проездного документа.

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

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

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

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

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

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

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

перечёркивает бланк и делает надпись «испорчено»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Порядку
от «31» 10 2016 г.

Форма
заявления о предоставлении
государственной услуги

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

ЗАЯВЛЕНИЕ №
о предоставлении государственной услуги

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

(нужное подчеркнуть)

Категория обучающегося

Наименование образовательной организации высшего образования, в которой обучается заявитель

Серия и номер документа, подтверждающего статус заявителя

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

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

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

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

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Проездные талоны выданы

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста МФЦ, выдавшего талоны)

Приложение № 2
к Порядку
от «31» 10 2016 г.

Форма решения
об отказе в выдаче
социального проездного документа

(Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче социального проездного документа

Гр. _____

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

_____ (нужное подчеркнуть)

Не выполняются условия:

-

-

Директор МФЦ _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » 20 ____ года

Приложение № 3
к Порядку
от «31» 10 2016 г

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

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

Наименование МФЦ

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

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

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись
специалиста МФЦ)

(расшифровка подписи
специалиста МФЦ)

ФОРМАТ СПИСКА
обучающихся, имеющих право на получение социальных
проездных документов

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

№ п/п	Кодовое имя	Тип	Содержание
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

№ п/п	Кодовое имя	Тип	Содержание
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
28.	REP_SUBURB	NUMBER	Выдача талонов на пригородный проезд по классификатору
29.	REP_INTERURBAN	NUMBER	Выдача талонов на междугородный проезд по классификатору
30.	REMARK	STRING	Примечание

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 0 – не получил;
- 1 – получил.

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.

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)