

СОГЛАШЕНИЕ № 23-с

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным комитетом Республики Мордовия по труду и занятости

г. Саранск

«28» 10 2016 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 03.07.2013г. № 94-п, далее именуемый «УМФЦ¹», с одной стороны, и Государственный комитет Республики Мордовия по труду и занятости населения в лице Председателя Дмитрия Михайловича Борисова, действующего на основании Положения, 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, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)

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;

3.2.1. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 (далее - Правила).

3.2. МФЦ вправе:

3.2.1. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Соглашению.

3.2.2. 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 № 210-ФЗ;

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)»;

3.5.6. 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»;

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

3.4.3. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

3.4.4. 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;

3.4.5. 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.

4.2. 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, предусмотренных настоящим соглашением, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

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

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

4.2.6. 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;

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

4.2.8. 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, в течении пяти рабочих дней с дня поступления запроса;

5.2.4. при получении запроса МФЦ 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 Приложении №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. назначить лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, в течение 10 дней после подписания Соглашения.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

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

6.2. МФЦ обеспечивает прием от заявителей заявлений и документов, представленных в целях получения государственных услуг, указанных в Приложении №1 к данному Соглашению.

6.3. МФЦ обязан передавать в Учреждения заявление и документы, полученные от заявителя, не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и документов от заявителя о предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

МФЦ передают принятые от заявителей заявления и документы в Учреждения по территориальной принадлежности МФЦ, согласно Приложению №3 к настоящему Соглашению.

6.4. В целях обеспечения информационного обмена Стороны:

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

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

6.6. При обработке персональных данных Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Перечень МФЦ, 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, на 16 (шестнадцати) листах каждое, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

14. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
"Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг "

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевистская, 31

ИНН: 1326225410
ОГРН: 1131326002686

Государственный комитет Республики
Мордовия по труду и занятости населения

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33/2

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Председатель
Государственного комитета Республики Мордовия
по труду и занятости населения



Д.М. Борисов

**Перечень
государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ
(территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги
1.	Информирование о положении на рынке труда в Республике Мордовия	Административный регламент утвержден приказом Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения от 31 июля 2013 г. № 138.
2.	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников	Административный регламент утвержден приказом Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения от 7 июня 2013 г. № 102
3.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	Административный регламент утвержден приказом Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения от 22 августа 2013 г. № 162
4.	Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования	Административный регламент утвержден приказом Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения от 10 января 2014 г. № 1
5.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	Административный регламент утвержден приказом Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения от 25 июля 2013 г. N 134
6.	Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве	Административный регламент утвержден приказом Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения от 2 июня 2014 г. № 181

	юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации	
7.	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	Административный регламент утвержден приказом Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения от 31 июля 2013 г. № 139
8.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	Административный регламент утвержден приказом Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения от 31 июля 2013 г. № 140
9.	Психологическая поддержка безработных граждан	Административный регламент утвержден приказом Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения от 4 октября 2013 г. № 198
10.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	Административный регламент утвержден приказом Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения от 21 августа 2014 г. № 324

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

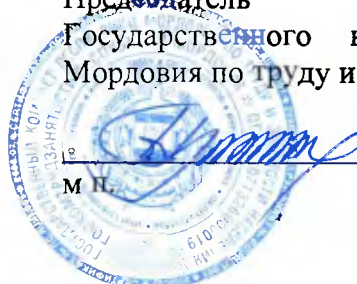
м.п.



Н.И. Автаева

Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения

м.п.



Д.М. Борисов

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, 31
2.	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	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники,

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ул. Королева, д. 26
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. Лямбиль, ул. Ленина, д.11
17.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.1386

	предоставления государственных и 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

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения



м.п.

Д.М. Борисов

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

Наименование учреждения	Адрес местонахождения, e-mail, официальных сайтов	Контактный телефон/факс
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения г. Саранска»	400000, г. Саранск, ул. Халтурина, д.74 saransk@trudrm.ru	8(8342) 47-90-34 Юрченков Игорь Владимирович – Директор
Отдел СЗН по Кочкуровскому району государственного казенного учреждения Республики Мордовия "Центр занятости населения города Саранска"	431500, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, 10а kochkurovo@trudrm.ru	Зыбкина Нина Владимировна – Начальник отдела
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Ардатовского района»	431860, г. Ардатов, ул. Дючкова, д.101 ardatov@trudrm.ru	8(83431) 3-39-71 Ермолаева Людмила Павловна - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Атюрьевского района»	431050, с. Атюрьево, ул. Ленина, д.1 atyurevo@trudrm.ru	8(83454) 2-17-00 Волкова Татьяна Михайловна - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Атяшевского района»	431800, рп. Атяшево, ул. Ленина, д. 3 atyashevo@trudrm.ru	8(83434) 2-31-15 Тикшайкин Виктор Васильевич - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Большеберезниковского района»	431750, с. Большие Березники, ул. Ленина, д.6 berezniki@trudrm.ru	8(83436) 2-31-23 Манина Альбина Вячеславовна - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Большеигнатовского района»	431670, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.36 ignatovo@trudrm.ru	8(83442) 2-13-67 Сунина Ольга Владимировна - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Дубенского района»	431770, с. Дубенки, ул. Бровцева, д.65/а dubenki@trudrm.ru	8(83447) 2-12-04 Гриднева Татьяна Петровна – Директор

Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Ельниковского района»	431370, с. Ельники, ул. Ленина, д.20 elniki@trudrm.ru	8(83444) 2-60-24 Гераськин Геннадий Алексеевич - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Zubovo-Полянского района»	431110, п. Zubovo-Поляна, ул. Новикова-Прибоя, д.81 zubovo@trudrm.ru	8(83458) 2-26-28 Брезгин Виктор Иванович - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Инсарского района» ОСЗН по Кадошкинскому району Государственного Казенного Учреждения Республики Мордовия "Центр занятости населения Инсарского района"	431430, г. Инсар, ул. Московская, д. 87 insar@trudrm.ru 431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, с. Кадошкино, ул. Резакова, 9а kadoshkino@trudrm.ru	8(83449) 2-12-43 Совестнова Валентина Сергеевна - Директор Тимарина Ангелина Анатольевна - Начальник отдела
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Ичалковского района»	431640, с. Кемля, ул. Советская, д.62 ichalki@trudrm.ru	8(83433) 2-10-47 Моисеев Александр Константинович - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Ковылкинского района»	431350, г. Ковылкино, ул. Советская, д.12 kovylkino@trudrm.ru	8(83453) 2-14-99 Спиридонова Наталья Павловна - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Краснослободского района»	431260, г. Краснослободск, ул. Ленина, д.30 krasnoslodsk@trudrm.ru	8(83443) 3-01-05 Панин Анатолий Васильевич - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Лямбирского района»	431510, с. Лямбиров, ул. Садовая, д.1/б lyambir@trudrm.ru	8(83441) 2-90-67 Радайкина Наталья Александровна - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Ромодановского района»	431600, п. Ромоданово, ул. Ленина, д.155 romodanovo@trudrm.ru	8(83438) 2-03-42 Секретарева Наталья Степановна - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Рузаевского района»	431443, г. Рузаевка, ул. Луговая, д.2/а ruzaevka@trudrm.ru	8(83451) 6-67-45 Сундукова Людмила Николаевна - Директор

Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Старошайговского района»	431540, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д.11 shaigovo@trudrm.ru	8(83432) 2-15-19 Пивкин Александр Владимирович - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Темниковского района»	431220, г. Темников, ул. Ленина, д.25/а temnikov@trudrm.ru	8(83445) 2-30-67 Трегулова Ирина Владимировна - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Теньгушевского района»	431210, с. Теньгушево, ул. Ленина, д.61 tengushevo@trudrm.ru	8(83446) 2-11-06 Чалдушкина Антонина Аркадьевна - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Торбеевского района»	431030, рп. Торбеево, ул. Школьная, д.13 torbeevo@trudrm.ru	8(83456) 2-23-19 Тутуков Денис Юрьевич - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Чамзинского района»	431700, п. Чамзинка, ул. Терешковой, д.24/а chamzinka@trudrm.ru	8(83437) 2-39-05 Буткеев Валерий Алексеевич - Директор

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»


Н.И. Автаева

Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения


Д.М. Борисов

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости
населения по информированию о положении на рынке труда в
Республике Мордовия на базе МФЦ**

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

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

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

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

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

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

4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

– предоставление заявления без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом,

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

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

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

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

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

²Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

10	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
11	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	Не позднее 15 дней со дня поступления заявления в Учреждение

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



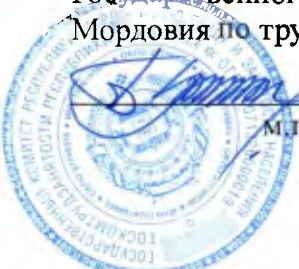
Н.И. Автаева



Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения



Д.М. Борисов



к Порядку организации предоставления
государственной услуги Государственного
комитета Республики Мордовия по труду и
занятости населения по информированию о
положении на рынке труда в Республике
Мордовия на базе МФЦ

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

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

Прошу оказать государственную услугу по информированию о положении
на рынке труда в Республике Мордовия.

Перечень запрашиваемых сведений:

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

Запрашиваемые сведения прошу направить (нужное указать):

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

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

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости
населения по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе необходимых работников на базе МФЦ**

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

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства;

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

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

физические лица.

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

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

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

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

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

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

Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного свидетельства Учреждение осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании представленных документов. Проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложения №1, №2 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник	Выдает расписку о приеме обращения	В день обращения

	МФЦ	заявителя	
8 ³	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в Учреждение	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги
9	Сотрудник МФЦ	Передает заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
11	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
12	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	В день обращения в Учреждение

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

м.п.



Н.К. Автаева

Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения

м.п.



Д.М. Борисов

³Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

Приложение № 1

к Порядку организации предоставления
государственной услуги Государственного
комитета Республики Мордовия по труду и
занятости населения по содействию
гражданам в поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе необходимых
работников на базе МФЦ

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Паспорт (документ его заменяющий):

серия _____ N _____

когда и кем выдан: _____

Номер контактного телефона:

Адрес электронной почты:

**Заявление
о предоставлении государственной услуги**

Прошу оказать государственную услугу содействия гражданам в поиске
подходящей работы.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку организации предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников на базе МФЦ

(наименование, организационно-правовая форма)

ИНН _____

ОГРН _____

Место нахождения (место жительства или пребывания - для ИП)

Номер контактного телефона (факса):

Адрес электронной почты:

Заявление о предоставлении государственной услуги

Прошу оказать государственную услугу содействия работодателям в подборе необходимых работников.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

к Порядку организации предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников на базе МФЦ

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

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/ физического лица (нужное подчеркнуть)

Юридический адрес _____

Адрес индивидуального предпринимателя/физического лица _____

Адрес (место нахождения) _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

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

Иные условия _____

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости
населения по организации проведения оплачиваемых общественных
работ на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:
 - граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
 - граждане, признанные в установленном порядке безработными.
2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).
3. Заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
4. К заявлению о предоставлении государственной услуги должна быть приложена копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).
5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами МФЦ являются:
 - предоставление заявления без удостоверения личности,
 - несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.).
7. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - выдача гражданину направления для участия в общественных работах;
 - выдача выписки из регистра получателей государственной услуги об отсутствии вариантов общественной работы;
 - решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
8. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.
9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения

2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8 ⁴	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в Учреждение	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги
9	Сотрудник МФЦ	Передает заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
11	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
12	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	В день обращения в Учреждение

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

М.П.



Н.И. Автаева

Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения

М.П.



Д.М. Борисов

⁴Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

Приложение № 1

к Порядку организации предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения по организации проведения оплачиваемых общественных работ на базе МФЦ

(Ф.И.О.)

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ

Прошу оказать государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости
населения по организации профессиональной ориентации граждан в
целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования на базе МФЦ**

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

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

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

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

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

⁵Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

			процедур, предусмотренных административным регламентом. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги получателям без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не превышает 60 минут.
--	--	--	--

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

м.п.



Н.И. Автаева

Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения

м.п.



Д.М. Борисов

к Порядку организации предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования на базе МФЦ

(Ф.И.О.)

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

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

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости
населения по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от
учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, на
базе МФЦ**

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

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

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

4. К заявлению о предоставлении государственной услуги должна быть приложена копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о

рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача направления на временное трудоустройство;
- выдача выписки об отсутствии вариантов временного трудоустройства;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8 ⁶	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в Учреждение	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема

⁶Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

			заявления о предоставлении государственной услуги
9	Сотрудник МФЦ	Передает заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
11	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
12	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	В день обращения заявителя в Учреждение

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения



М.П.

Д.М. Борисов

к Порядку организации предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, на базе МФЦ

(Ф.И.О.)

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

Прошу оказать государственную услугу по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

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

" _____ " _____ 20 ____ г.
(подпись)

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

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

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

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

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

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача безработному гражданину заключения о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или (крестьянского (фермерского) хозяйства, либо содержащего сведения о

принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности,

– решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8 ⁷	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в Учреждение	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги
9	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
11	Сотрудник	Проверяет наличие документов,	Не позднее следующего

⁷Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

	Учреждения	установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
12	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	По исполнению административных процедур, предусмотренных Административным регламентом предоставления государственной услуги. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги получателям в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания финансовой помощи не превышает 10 часов.



Директор
АУ Республики Мордовия «МФЦ»

Н.И. Автаева



Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения

Д.М. Борисов

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

(Ф.И.О.)

Заявление

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

Прошу оказать государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное

обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости
населения по социальной адаптации безработных граждан на рынке
труда на базе МФЦ**

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

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

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

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

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник	Предоставляет заявителю бланк заявления	В день обращения

	МФЦ	(Приложение №1 к настоящему Порядку)	
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8 ⁸	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в Учреждение	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги
9	Сотрудник МФЦ	Передает заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
11	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
12	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	По исполнению административных процедур, предусмотренных Административным регламентом предоставления

⁸Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

			государственной услуги. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги: при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина; при групповой форме предоставления - не превышает 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.
--	--	--	--

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения



Д.М. Борисов

Приложение № 1

к Порядку организации предоставления
государственной услуги Государственного
комитета Республики Мордовия по труду и
занятости населения по социальной
адаптации безработных граждан на рынке
труда на базе МФЦ

(Ф.И.О.)

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

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

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

" _____ " _____ 20____ г.
(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости
населения по содействию безработным гражданам в переезде и
безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости на базе МФЦ**

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

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

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

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

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

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

- справка о составе семьи;

- копии документов, удостоверяющих личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства), а также копии

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

6. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании представленных документов	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления (Приложение №1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения

8 ⁹	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в Учреждение	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги
9	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
11	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
12	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	По исполнению административных процедур, предусмотренных Административным регламентом предоставления государственной услуги. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не превышает 30 минут, за исключением времени, необходимого для договора о переезде (договора о переселении), а также определения

⁹Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

			размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.
--	--	--	--

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

м.п.



Н.И. Автаева

Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения

м.п.



Д.М. Борисов

к Порядку организации предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на базе МФЦ

(Ф.И.О.)

Заявление
о предоставлении государственной услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в
переселении в другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости
населения по психологической поддержке безработных граждан
на базе МФЦ**

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

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

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

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

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
----------	-------------	------------------------	-----------------

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

¹⁰Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

			административным регламентом. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги: при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина; при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.
--	--	--	---

Директор
ГАУ Республика Мордовия «МФЦ»

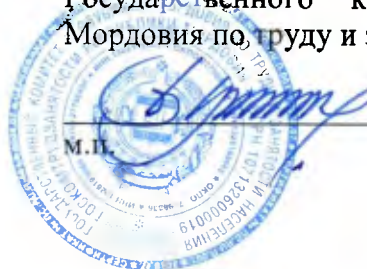
М.П.



Н.И. Автаева

Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения

М.П.



Д.М. Борисов

Приложение № 1

к Порядку организации предоставления
государственной услуги Государственного
комитета Республики Мордовия по труду и
занятости населения по психологической
поддержке безработных граждан на
базе МФЦ

(Ф.И.О.)

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

Прошу оказать государственную услугу по психологической
поддержке безработных граждан.

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

"__" _____ 20__ г.
(подпись)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости
населения по профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных граждан, включая
обучение в другой местности на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: граждане, признанные в установленном порядке безработными.
2. При обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).
3. Заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – заявление) подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
4. К заявлению о предоставлении государственной услуги должна быть приложена копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).
5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами МФЦ являются:
 - предоставление заявления без удостоверения личности,
 - несоответствие заявления установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.).
7. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - выдача заключения о предоставлении государственной услуги;
 - решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
8. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.
9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник	Устанавливает личность заявителя (его	В день обращения

	МФЦ	представителя) на основании представленных документов	
2	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления по форме, установленной Административным регламентом (приложение № 1 к настоящему Порядку)	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет, чтобы заявление было написано разборчиво, либо оформлено в печатном виде и соответствовало требованиям Административного регламента	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на представленных заявителем копиях документов о соответствии их оригиналам, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует письменное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме обращения заявителя	В день обращения
8 ¹¹	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в Учреждение	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги
9	Сотрудник МФЦ	Передает заявление в Учреждение по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Учреждение документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10	Сотрудник Учреждения	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Учреждение
11	Сотрудник Учреждения	Проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом. На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение
12	Сотрудник Учреждения	Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги	По исполнению административных

¹¹Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

			процедур, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги получателям в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования не должно превышать 60 минут.
--	--	--	---

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Автаева

М.П.

Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения



Д.М. Борисов

М.П.

к Порядку организации предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности на базе МФЦ

(Ф.И.О.)

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)