



Государственное автономное учреждение Республики Мордовия  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»  
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

## ПРИКАЗ

25.05.2021

№ 28

Саранск

### **Об утверждении Регламента работы Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

В связи с созданием Филиалов и в целях совершенствования работы ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»,

приказываю:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый Регламент работы Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Признать утратившим силу Регламент работы Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный приказом директора от 04.04.2014 г. №8 (с изменениями, внесенными приказами от 30.10.2015 г. №13, от 17.12.2015 г. №16, от 01.02.2016 г. №3, от 21.02.2019 г. №6, от 26.08.2016 г. №23, от 26.08.2019 г. №21).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Фокин

«УТВЕРЖДЕН»

Приказом Директора

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

от «25» марта 2021 г № 28

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

### Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства экономического развития РФ от 27 мая 2016 г. № 322 «Об утверждении Методических рекомендаций по созданию и организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение)\*, в том числе его Филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (далее - ТОСП) при организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе порядок взаимодействия с получателями государственных и муниципальных услуг (далее - заявители).

1.3. В Республике Мордовия функционирует централизованная система

---

\* Далее по тексту наименование Учреждение употребляется, когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ», его филиалах и ТОСПах. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ», без учета его филиалов и ТОСПов, применяется термин «Центральный офис Учреждения».

организации МФЦ, в связи с чем, Учреждение имеет свои филиалы и ТОСПы, расположенные на территории муниципальных образований Республики Мордовия.

Филиалы являются обособленными структурными подразделениями Учреждения, осуществляют деятельность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376).

## 2. Организация работы Учреждения

2.1. Центральный офис Учреждения расположен по адресу: Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, 31.

Информация о местонахождении филиалов и ТОСПов Учреждения приведена в приложениях №1 и №2 к настоящему Регламенту и размещена на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: [www.mfc13.ru](http://www.mfc13.ru).

2.2. Работа Центрального офиса Учреждения организована в соответствии со следующим графиком:

понедельник	08.00 – 18.00
вторник	08.00 – 18.00
среда	08.00 – 20.00
четверг	08.00 – 18.00
пятница	08.00 – 18.00
суббота	09.00 – 15.00
<b>воскресенье</b>	<b>выходной</b>

Работа Филиалов и ТОСПов Учреждения организована в соответствии с утвержденным приказом директора графиком, согласно приложениям №1 и №2 к настоящему Регламенту.

2.3. Графики работы Центрального офиса Учреждения, филиалов и ТОСПов Учреждения могут быть изменены приказом директора Учреждения.

2.4. В Учреждении осуществляется личный прием заявителей директором Учреждения, первым заместителем директора и заместителями директора, в соответствии с графиком личного приема, который утверждает директором Учреждения.

2.5. Информацию о месте нахождения, графиках работы Центрального офиса Учреждения можно получить в Центре телефонного обслуживания Центрального офиса Учреждения, на информационных стендах в Центральном офисе Учреждения, на вывесках перед входом в здание Центрального офиса Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: [www.mfc13.ru](http://www.mfc13.ru).

Информацию о месте нахождения, графиках работы филиалов и ТОСПов Учреждения можно получить по телефону соответствующего филиала Учреждения, в центре телефонного обслуживания Учреждения, на

информационных стендах в соответствующем филиале и ТОСПе Учреждения, на вывесках перед входом в здание соответствующих филиалов и ТОСПов Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: [www.mfc13.ru](http://www.mfc13.ru).

2.6. Прием заявлений и документов от заявителей осуществляется специалистами Учреждения в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы Центрального офиса Учреждения, филиалов и ТОСПов Учреждения.

Прием заявлений и документов от заявителей прекращается за 30 минут до окончания рабочего времени.

2.7. Учреждение осуществляет свою деятельность бесплатно для заявителей, за исключением взимания платы за предоставление дополнительных услуг.

2.8. Государственная пошлина и иные виды платы за предоставление государственных и муниципальных услуг взимаются с заявителей в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.

2.9. В Центральном офисе и филиалах Учреждения осуществляется ведение книги отзывов и предложений, доступ к которой обеспечивается каждому заявителю.

### 3. Требования к порядку информирования заявителей

3.1. Учреждение осуществляет информирование заявителей посредством размещения информации на информационных стендах в Центральном офисе Учреждения, филиалах и ТОСПах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: [www.mfc13.ru](http://www.mfc13.ru), через Центр телефонного обслуживания Центрального офиса Учреждения, по номерам телефонов филиалов Учреждения, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов и др.), специалистами Учреждения – при личном обращении заявителя в Учреждение.

3.2. На информационных стендах в помещениях Учреждения размещается следующая информация:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих

муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта Учреждения, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций);

режим работы и адреса филиалов и ТОСПов Учреждения, находящихся на территории Республики Мордовия;

иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги;

3.3. На официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

графическое изображение карты Республики Мордовия с указанием расположения действующих и планируемых к открытию МФЦ в муниципальных образованиях;

реестр заключенных соглашений о взаимодействии;

информация о филиалах и ТОСПах Учреждения (адрес, фамилия, имя, отчество заведующего филиала, графики работы, площадь, количество окон, общее количество предоставляемых государственных и муниципальных услуг, сведения об иных услугах);

порядок осуществления выездного обслуживания (адрес, график работы, общее количество предоставляемых государственных и муниципальных услуг, сведения об иных услугах);

перечень предоставленных государственных и муниципальных услуг и количество предоставленных государственных и муниципальных услуг (за отчетный период) в Учреждении;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в Учреждении;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и

муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

3.4. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в Центральном офисе Учреждения, выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг посредством телефонного звонка в центр телефонного обслуживания Центрального офиса Учреждения, электронной почты или посредством личного посещения Центрального офиса Учреждения.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в филиалах и ТОСПах Учреждения, выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг посредством телефонного звонка в соответствующий филиал или ТОСП Учреждения, электронной почты или посредством личного посещения соответствующего филиала или ТОСПа Учреждения.

Для получения сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг заявителем указываются (называются) дата и номер регистрации поданного заявления, указанных в расписке в получении документов.

Работник Учреждения, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой (корректной) форме.

При консультировании по телефону работник Учреждения в начале разговора должен представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность. Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому работнику Учреждения или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 4. Общие требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг

4.1. Управление очередностью обслуживания заявителей в Учреждении осуществляется с помощью Системы управления очередью (СУО)\*. Заявителю предоставляется возможность выбрать необходимую услугу в терминале электронной очереди и получить пронумерованный талон.

Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

Выдача талонов заявителям при получении ими результатов оказания услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение результата оказания одной услуги.

4.2. Обслуживание заявителей, относящихся к льготным категориям граждан, осуществляется вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к указанным категориям.

Вне очереди обслуживаются:

- инвалиды I и II групп;
- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- ветераны и инвалиды боевых действий;
- люди пожилого возраста – старше 80 лет.

Также право на внеочередное обслуживание имеют:

- женщины на последних сроках беременности;
- родители, пришедшие с грудными детьми в возрасте до 1 года.

4.3. Заявителям предоставляется возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

4.3.1. Предварительная запись в Центральный офис Учреждения может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Центральный офис Учреждения;

по телефону Центра телефонного обслуживания Центрального офиса Учреждения;

через официальный сайт Учреждения в сети Интернет.

Предварительная запись в филиалах Учреждения может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в соответствующий филиал Учреждения;

по телефону соответствующего филиала Учреждения.

4.3.2. При личном обращении заявителя в Учреждение предварительная запись осуществляется путем регистрации в электронной очереди либо посредством записи заявителя в журнал предварительной регистрации.

В случае записи посредством электронной очереди, заявителю предоставляется возможность выбрать необходимую услугу в инфокиоске, время и дату предоставления услуги, ввести свою фамилию, имя, отчество

\* устанавливается в Филиалах Учреждения при наличии материально-технических и финансовых возможностей

(последнее – при наличии), контактный номер телефона, после чего на экране появится электронный талон с пин-кодом.

В случае записи заявителя в журнал предварительной записи, заявитель называет необходимую услугу, желаемую дату и время приема, фамилию, имя, отчество и контактный номер телефона.

Заявитель подходит в назначенный день к выбранному времени.

В случае записи посредством электронной очереди, заявитель, используя терминал электронной очереди вводит пин-код (полученный ранее в инфокиоске), получает талон и ждет вызова в окно к специалисту Учреждения.

В случае записи в журнал предварительной записи, заявитель называет специалисту Учреждения фамилию, имя, отчество и услугу, на которую осуществлялась запись, после чего ожидает вызова в окно к специалисту Учреждения.

4.3.3. При осуществлении предварительной записи в электронную очередь по телефону заявитель сообщает работнику Учреждения свои данные (фамилия, имя, отчество. Специалист Учреждения информирует заявителя о доступных датах и времени посещения Учреждения по предварительной записи и сообщает пин-код, предназначенный для получения талона электронной очереди (в случае осуществления записи посредством электронной очереди).

4.3.4. При осуществлении предварительной записи в электронную очередь через официальный сайт Учреждения в сети Интернет заявитель указывает свои данные (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), контактный номер телефона, выбирает доступные дату и время посещения Центрального офиса Учреждения и регистрируется. Заявитель подходит к указанному времени в Центральный офис Учреждения, получает талон в терминале и ожидает вызова.

4.3.5. В случае опоздания заявителя (талон не получен заявителем до назначенного времени), предварительная запись аннулируется.

4.3.6. При обращении заявителя по предварительной записи специалист Учреждения сверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, с данными, указанными в талоне предварительной записи или в журнале предварительной записи. В случае несоответствия указанных сведений, специалист Учреждения отказывает заявителю в приеме по предварительной записи.

4.4. Заявителям предоставляется возможность при звонке в Центр телефонного обслуживания Центрального офиса Учреждения выбрать при помощи голосового помощника необходимый вариант обращения:

1. Получить консультацию.
2. Записаться на прием.
3. Узнать статус дела.

Имеется возможность переадресации звонков заявителей в:

- Федеральную службу регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на единый справочный телефон: 8-800-100-34-34;

- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия в г.о. Саранск по телефону: 8-800-600-03-28.



4.5. Порядок предоставления государственных и муниципальных услуг определяется административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, соглашениями о взаимодействии.

4.6. Предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется в течение сроков, указанных в административных регламентах предоставления соответствующих услуг.

4.7. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

4.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

4.8.1. обращение заявителя о предоставлении услуги, предоставление которой не осуществляется в Учреждении;

4.8.2. предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

4.8.3. предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.);

4.8.4. иные основания для отказа в приеме документов, предусмотренные законом, иным нормативным правовым актом либо административным регламентом предоставления соответствующей услуги, и включенные в соглашение о взаимодействии.

В иных случаях отказ в приеме документов не допускается.

4.9. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Учреждения.

По требованию заявителя специалист Учреждения выдает письменное уведомление об отказе в приеме документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4.8.1. настоящего Регламента, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, составленное по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов передается (направляется) заявителю в течение двух рабочих дней со дня обращения.

4.10. Заявитель, обратившийся в Учреждение за предоставлением государственной или муниципальной услуги, заполняет форму заявления.

4.11. Специалист Учреждения, осуществляющий прием документов, выполняет административные процедуры, предусмотренные административными регламентами и соглашениями о взаимодействии, в том числе:

– устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

– проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, исходя из перечня документов,

утвержденных административным регламентом предоставления соответствующей услуги либо иным нормативно-правовым актом;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено нормативно-правовыми актами), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу. Копия заверяется подписью заявителя и работника, осуществляющего прием документов, с указанием должности, фамилии, инициалов.

Копии актов органов государственной власти, актов органов местного самоуправления, а также судебные акты, специалистами Учреждения, не заверяются;

- вносит данные о принятых документах в информационные системы МФЦ (АИС МФЦ или ПК ПВД (далее – ИС МФЦ));

- оформляет с использованием ИС МФЦ расписку (опись) о приеме документов по установленной форме, в подтверждение принятия документов от заявителя;

- выдает заявителю один экземпляр расписки (описи), второй остается на хранение в Учреждении;

- информирует заявителя о случаях взимания государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых при получении государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их уплаты;

- информирует заявителя о сроке предоставления услуги, порядке получения результата.

4.12. При реализации своих функций Учреждение вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4.13. Порядок выдачи заявителю результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

4.13.1. Специалист Учреждения, осуществляющий выдачу результата государственной или муниципальной услуги, выполняет административные процедуры, предусмотренные административными регламентами и соглашениями о взаимодействии, в том числе:

- устанавливает личность заявителя путем истребования документа, удостоверяющего его личность;

– проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги путем истребования документа, подтверждающего его полномочия;

– знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

– выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

– делает отметку в ИС МФЦ о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.13.2. Заявитель подтверждает получение документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра расписки в получении документов, хранящейся в Учреждении.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлен документ удостоверяющий личность либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный надлежащим образом, специалист Учреждения отказывает в выдаче результата предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем устно информирует заявителя (представителя заявителя).

По требованию заявителя специалист Учреждения выдает письменное уведомление об отказе в выдаче документов, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в выдаче документов, составленное по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче документов передается (направляется) заявителю в течение двух рабочих дней со дня обращения.

4.14. Специалист Учреждения, осуществляющий прием документов для предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в Учреждении, выдачу заявителям документов, являющихся результатами предоставления государственных и муниципальных услуг, а также консультирование по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителей при личном обращении, а также посредством ресурсов телефонной сети общего пользования:

о возможности оценки качества оказания государственных услуг, по результатам их предоставления, посредством устройств подвижной радиотелефонной связи (СМС-опрос); терминальных устройств (инфоматов), расположенных в клиентских залах Учреждения; на сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

о возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а при необходимости - дает консультации о видах государственных и муниципальных услуг, доступных для получения в электронной форме. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: [www.mfc13.ru](http://www.mfc13.ru) размещена ссылка-баннер, направляющая на портал государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4.15. В Учреждении обеспечивается возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за

предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. В Учреждении используются ИС МФЦ и иные программно-технические комплексы и информационные системы (посредством системы межведомственного электронного взаимодействия), обеспечивающие поэтапную фиксацию хода предоставления услуги, а также передачу и прием документов (сведений) в электронном виде в соответствии с условиями Соглашений о взаимодействии, отвечающие требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 21.12.2012 г. №1376).

## **5. Хранение документов в Учреждении**

5.1. Документы, образующиеся в деятельности Учреждения, хранятся в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел.

5.2. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

5.3. Уничтожение документов осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

5.4. Невостребованный результат предоставления государственной или муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение срока, установленного Соглашением о взаимодействии.

По истечении срока хранения невостребованного документа, свидетельствующего о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, документ передается в установленном Соглашением о взаимодействии порядке в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги или организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

## **6. Организация работы по приему, рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственных или муниципальных услуг**

6.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственного или муниципального служащего осуществляется в соответствии с требованиями:

\* в Филиалах Учреждения при наличии материально-технических и финансовых возможностей

– Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840;

– Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, утвержденных Постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350;

– Положения о порядке приема и рассмотрения обращений (заявлений, предложений, жалоб) в ГАУ Республики Мордовия «МФЦ».

## **7. Порядок взаимодействия Учреждения с участниками МФЦ**

7.1. Учреждение организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления в Республике Мордовия и иными организациями. Соглашение заключается на срок до 3 лет.

7.2. Учреждение организует предоставление государственных и муниципальных услуг в Центральном офисе, филиалах и ТОСПах Учреждения, находящихся на территории Республики Мордовия.

## **8. Ответственность Учреждения**

8.1. Ответственность работников Учреждения за организацию деятельности Учреждения регулируется законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

8.2. Учреждение, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, или органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в Учреждение сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-

технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению Учреждения;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, или органу, предоставляющему муниципальную услугу, жалоб на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги;

за необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

за истребование у заявителя документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

за истребование у заявителя документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

за требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

за истребование у заявителя документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.3. Несоблюдение требований Регламента работниками Учреждения влечет привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники Учреждения при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций Учреждения, предусмотренных частями 1 и 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», могут быть привлечены к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

8.4. Работники Учреждения несут ответственность за разглашение сведений (информации), составляющей служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональными центрами или их работниками обязанностей, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, возмещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.6. Учреждение вправе предъявить к организации, привлекаемой к

предоставлению услуг на базе Учреждения, регрессное требование о возмещении сумм, выплаченных третьим лицам, если докажет, что вред возник по ее вине (в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

## 9. Заключительные положения

9.1. Для соблюдения корпоративных ценностей Учреждения, определения основ взаимоотношения работников с заявителями, участниками МФЦ, а также между сотрудниками в Учреждении утвержден Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУ Республики Мордовия «МФЦ», представляющий собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения при выполнении должностных обязанностей.

9.2. Изменения и дополнения настоящего Регламента представляются руководителями структурных подразделений и филиалов Учреждения на рассмотрение директора Учреждения. Основанием для внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящий Регламент является решение директора Учреждения.

9.3. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения работниками Учреждения.

*Ирина / Иринава /*  
*Ю. А. Давыдова*

*И.И. (Иванова) / Е.И. (Е.И. Антошкина) /*



Приложение № 1  
к Регламенту работы  
Г АУ Республики Мордовия «МФЦ»

**График работы филиалов ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»**

№ п/п	Наименование филиала	Адрес филиала	График работы
1	филиал по Ардатовскому муниципальному району	431860, Республика Мордовия, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.30 до 17.30; Четверг с 12.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 13.00; Воскресенье выходной
2	филиал по Атюрьевскому муниципальному району	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; Суббота, воскресенье выходной
3	филиал по Атяшевскому муниципальному району	431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 17.00; Четверг с 12.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 13.00; Воскресенье выходной
4	филиал по Большеберезниковскому муниципальному району	431751, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; Суббота, воскресенье выходной
5	филиал по Большеигнатовскому муниципальному району	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; Суббота, воскресенье выходной
6	филиал по Дубенскому муниципальному району	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; Суббота, воскресенье выходной
7	филиал по Ельниковскому муниципальному району	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; Суббота, воскресенье выходной
8	филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, р.п. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 17.00; Четверг с 12.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 13.00; Воскресенье выходной
9	филиал по Инсарскому муниципальному району	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28	Понедельник-четверг с 08.30 до 17.30; Пятница с 10.00 до 19.00. Суббота, воскресенье выходной

10	филиал по Ичалковскому муниципальному району	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54	Понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; Вторник с 12.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 13.00; Воскресенье выходной
11	филиал по Кадошкинскому муниципальному району	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский район, р.п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9А	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; Суббота, воскресенье выходной
12	филиал по Ковылкинскому муниципальному району	431350, Республика Мордовия, Ковылкинский район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 17.00; Четверг с 08.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 13.00; Воскресенье выходной
13	филиал по Кочкуровскому муниципальному району	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10А	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; Суббота, воскресенье выходной
14	филиал по Краснослободскому муниципальному району	431260, Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 17.00; Четверг с 08.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 13.00; Воскресенье выходной
15	филиал по Лямбирскому муниципальному району	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д. 13	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.30 до 17.30; Четверг с 12.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 13.00; Воскресенье выходной
16	филиал по Ромодановскому муниципальному району	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138Б	Понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; Вторник с 09.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 13.00; Воскресенье выходной
17	филиал по Рузаевскому муниципальному району	431440, Республика Мордовия, Рузаевский район, г. Рузаевка, ул. Революции 1905года, д. 5	Понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; Вторник с 08.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 13.00; Воскресенье выходной
18	филиал по Старошайговскому муниципальному району	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; Суббота, воскресенье выходной
19	филиал по Темниковскому муниципальному району	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Кирова, д. 26	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.30 до 17.30; Четверг с 10.00 до 19.00; Суббота, воскресенье выходной
20	филиал по Теньгушевскому муниципальному району	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д. 59	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30; Суббота, воскресенье выходной

21	филиал по Торбеевскому муниципальному району	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, р.п. Торбеево, ул. К. Маркса, д. 7Б	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.30 до 17.30; Четверг с 12.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 13.00; Воскресенье выходной
22	филиал по Чамзинскому муниципальному району	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3	Понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 17.00; Четверг с 08.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 13.00; Воскресенье выходной

Приложение № 2  
к Регламенту работы  
Г АУ Республики Мордовия «МФЦ»

**График работы территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП)  
Г АУ Республики Мордовия «МФЦ»**

№ п/п	Наименование офисов, ТОСПов		График работы ТОСПов
<b>Г АУ Республики Мордовия «МФЦ»</b>			
1	Луховский офис	430008, Республика Мордовия, г.о. Саранск, п.г.т. Луховка, ул. Октябрьская, 29	Понедельник 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.36) Вторник с 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.36) Среда 10.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.36) Четверг 08.00 - 15.00 (перерыв 12.00 - 12.36) Пятница 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.36) Суббота, Воскресенье - выходной
2	Николаевский офис	430903, Республика Мордовия, г.о. Саранск, п.г.т. Николаевка, ул. Ленина, 87	Понедельник 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.36) Вторник с 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.36) Среда 10.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.36) Четверг 08.00 - 15.00 (перерыв 12.00 - 12.36) Пятница 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.36) Суббота, Воскресенье - выходной
3	Ялгинский офис	430904, Республика Мордовия, г.о. Саранск, п.г.т. Ялга, ул. Пионерская, 37	Понедельник 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.36) Вторник с 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.36) Среда 10.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 13.36) Четверг 08.00 - 15.00 (перерыв 12.00 - 12.36) Пятница 09.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.36) Суббота, Воскресенье - выходной
<b>Ардатовский муниципальный район</b>			
4	Баевский офис	Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, с. Баево, ул. Советская, 7а	Вторник, Четверг 09:00-12:00

5	Октябрьский офис	Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, п. Октябрьский, ул. Юбилейная, 14	Понедельник, Среда 09:00-12:00
6	Редкодубский офис	Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, с. Редкодубье, ул. Ленинская, 57/5	Вторник, Четверг 09:00-12:00
7	Тургеневский офис	Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, р.п. Тургенево, ул. Заводская, 34	Понедельник, Среда 09:00-12:00
<b>Атяшевский муниципальный район</b>			
8	Аловский офис	Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, с. Алово, ул. 25 лет Октября, д. 6	Понедельник 11:00-14:00
9	Атяшевский офис	Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, с. Атяшево, пер. Советский, 4	Вторник 09:00-12:00
<b>Дубенский муниципальный район</b>			
10	Ардатовский офис	Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Ардатово, ул. Кооперативная, д. 4	Понедельник 09:00-12:00
11	Поводимовский офис	Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Поводимово, ул. Школьная, 1	Понедельник 09:00-12:00
<b>Ельниковский муниципальный район</b>			
12	Стародевиченский офис	Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, 2а	Понедельник 09:00-12:00
<b>Зубово-Полянский муниципальный район</b>			
13	Зарубкинский офис	Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, с. Зарубкино, ул. Балашова, 6	Понедельник 09:00-12:00

14	Леплейский офис	Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, п. Леплей, ул. Советская, 5	Вторник 09:00-13:00
15	Нововыселский офис	Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, с. Новые Выселки, ул. Центральная, 226а	Понедельник 09:00-12:00
16	Потьминский офис	Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, р.п. Потьма, ул. Лесная, д. 4	Среда 09:00-13:00
17	Сосновский офис	Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, п. Сосновка, ул. Садовая, д. 19	Среда 09:00-13:00
18	Уметский офис	Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, р.п. Умет, ул. Почтовая, д. 9	Четверг 09:00-13:00
19	Ширингушский офис	Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, с. Ширингуши, ул. Рабочая, д. 56	Понедельник 09:00-12:00
20	Явасский офис	Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, р.п. Явас, ул. Косарева, 30	Понедельник-Пятница 09.00-13.00
<b>Ичалковский муниципальный район</b>			
21	Берегово- Сыресеvский офис	Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Береговые Сыреси, ул. Советская, д. 12а	Понедельник-Пятница 10.00-11.00
22	Ичалковский офис	Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Ичалки, ул. Кооперативная, д. 9	Понедельник-Пятница 10.00-11.20
23	Ладский офис	Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Лада, ул. Базарная, д. 28	Понедельник-Пятница 10.00-11.00
24	Оброченский офис	Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Оброчное, ул. Ленина, 65	Понедельник-Пятница 10.00-11.00

25	Рождественно-Баевский офис	Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Рождествено, ул. Школьная, д. 9	Понедельник-Пятница 10.00-11.20
26	Смольненский офис	Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, п. Смольный, пл. Мира, д. 1	Понедельник-Пятница 10.00-11.00
<b>Ковылкинский муниципальный район</b>			
27	Казенно-Майданский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Казенный Майдан, ул. Центральная, д. 7	Понедельник-Пятница 08.30-12.00
28	Клиновский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Клиновка, ул. Центральная, д. 19	Понедельник 09:00-12:00
29	Кочелаевский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Кочелаево, ул. Школьная, д. 2А	Четверг 09:00-12:00
30	Краснопресненский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Красная Пресня, ул. Победы, д. 12	Пятница 09:00-12:00
31	Мамолаевский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Мамолаево, ул. Новая, 11	Среда 09:00-12:00
32	Мордовско-Вечкенинский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Мордовское Вечкенино, ул. Советская, д. 2А	Понедельник 09:00-12:00
33	Парапинский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Парапино, ул. Советская, д. 22	Понедельник-Пятница 08.30-12.00
34	Рыбкинский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Рыбкино, ул. Советская, 6	Понедельник-Пятница 08.30-12.00
35	Троицкий офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с. Троицк, ул. Советская, 1	Вторник 09:00-12:00

36	Шингаринский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, п. Силикатный, ул. Гагарина, д. 13	Понедельник 09:00-12:00
<b>Кочкуровский муниципальный район</b>			
37	Семилейский офис	Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, п. станция Воеводское, ул. Топливная, д. 6	Понедельник 09:00-12:00
<b>Краснослободский муниципальный район</b>			
38	Гуменский офис	Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, с. Гумны, ул. Победы, д. 33	Вторник 09:00-12:00
39	Красноподгорный офис	Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, с. Русское Маскино, ул. Подгора, д. 12	Понедельник-Пятница 08.00-09.40
40	Новокаргинский офис	Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, с. Новая Карьга, ул. Центральная, д. 1	Четверг 11:30-14:30
41	Старогоряшинский офис	Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, с. Старые Горяши, ул. Садовая, д. 2Г	Понедельник-Пятница 08.00-09.40
42	Старозубаревский офис	Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, д. Старое Зубарево, ул. Нижняя, д. 45	Понедельник-Пятница 08.00-11.30
43	Старосиндровский офис	Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, с. Старое Синдрово, ул. Ленина, д. 83а	Четверг 08:00-11:00
<b>Лямбирский муниципальный район</b>			
44	Аксеновский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Аксеново, ул. Молодежная, д. 29	Понедельник 09:00-12:00



45	Александровский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Александровка, ул. Долганова, д. 1	Понедельник-Пятница 09.00-10.40
46	Атемарский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Атемар, ул. Центральная, д. 84	Понедельник-Пятница 08.30-12.00
47	Берсенеvский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Берсенеvка, ул. Советская, д. 64А	Понедельник-Пятница 08.30-12.00
48	Большеелховский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Большая Елховка, ул. Фабричная, д. 21	Понедельник-Пятница 08.30-12.00
49	Кривозерьевский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Кривозерье, ул. Ленина, д. 4А	Понедельник-Пятница 09.00-10.40
50	Пензятский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный района, с. Пензятка, ул. Казанская, д. 9	Понедельник 09:00-12:00
51	Саловский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, п. Совхоз «Коммунар», ул. Школьная, д. 3А	Понедельник-Пятница 09.00-10.40
<b>Ромодановский муниципальный район</b>			
52	Алтарский офис	Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Алтары, ул. Молодежная, д. 16	Понедельник 09:00-12:00
53	Белозерский офис	Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Белозерье, ул. Центральная, д. 2А	Суббота 09:00-13:00
<b>Рузаевский муниципальный район</b>			
54	Красносельцовский офис	Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, п. Совхоз «Красное сельцо», ул. Школьная, 1а	Понедельник-Пятница 09.00-12.10

55	Левженский офис	Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, с. Левжа, ул. Ленина, д. 56а	Понедельник 09:00-12:00
56	Пайгармский офис	Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, п. Совхоз № 3 «Дорурс», ул. Центральная, д. 16	Вторник 09:00-12:00
57	Плодопитомнический офис	Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, п. Плодопитомнический, пер. Садовый, д. 11	Среда 09:00-12:00
58	Приреченский офис	Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, п. Левженский, ул. Центральная, д. 29	Понедельник-Пятница 09.00-12.10
59	Татарско- Пишленский офис	Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, с. Татарская Пишля, ул. 40 лет Победы, д. 21а	Вторник 09:00-13:00
60	Трускляйский офис	Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, с. Трускляй, ул. Ленина, 1в	Четверг 09:00-12:00
<b>Теньгушевский муниципальный район</b>			
61	Барашевский офис	Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, п. Барашево, ул. Вокзальная, д. 14	Вторник, Четверг 13.00-15.00
<b>Торбеевский муниципальный район</b>			
62	Варжеляйский офис	Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, с. Варжеляй, ул. 2-я Советская, д. 45	Понедельник 09:00-12:00
63	Дракинский офис	Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, с. Дракино, ул. Азяева, 159	Понедельник-Пятница 09.00-10.40
64	Салазгорьский офис	Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, с. Салазгорь, ул. Кооперативная, д. 7	Понедельник 09:00-12:00

<b>Чамзинский муниципальный район</b>			
65	Алексеевский офис	Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, с. Киржеманы, ул. Ленина, д. 1а	Понедельник 09:00-12:00
66	Апраксинский офис	Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, с. Апраксино, ул. Центральная, д. 11а	Понедельник 09:00-12:00
67	Комсомольский офис	Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Комсомольский, ул. Коммунистическая, д. 1	Понедельник – Пятница 8:00 – 17:00 (перерыв 12:00 – 13:00) Суббота – Воскресение выходной

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов от

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (физического лица); наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя юридического лица))

необходимых для предоставления государственной (муниципальной)\* услуги

« \_\_\_\_\_ »\*\*,

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_ \*\*\*.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)\* услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\*  
Указать нужное.

\*\* Указать наименование государственной или муниципальной услуги.

\*\*\* Указать причины, послужившие основанием для отказа в приеме документов, в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенном между ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и Органом власти.

## УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при выдаче

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (физического лица); наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя юридического лица))

документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной)\* услуги «\_\_\_\_\_»\*\*,

были выявлены следующие основания для отказа в выдаче документов:

- 1) не предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) не предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный надлежащим образом\*.

В связи с изложенным принято решение об отказе в выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной)\* услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* Указать нужное.

\*\* Указать наименование государственной или муниципальной услуги.