

СОГЛАШЕНИЕ № 10-01

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

«13» сентября 2013 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 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 23.02.2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, 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 и (или) привлекаемых организациях, 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.

*Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ». Когда речь идет о ГАУ «МФЦ», иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, применяется термин «МФЦ и (или) привлекаемые организации»

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, 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 и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

3.2. МФЦ и (или) привлекаемые организации вправе:

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

3.3. МФЦ вправе:

3.3.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.4. МФЦ обязаны:

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

3.5. МФЦ и (или) привлекаемые организации обязаны:

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

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

3.5.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг;

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

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

3.6. УМФЦ обязан:

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

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

3.6.3. 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;

3.6.4. 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 и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.6.5. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, 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;

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 и (или) привлекаемых организаций 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 и (или) привлекаемых организациях документов, необходимых для предоставления государственных услуг, с использованием доступных государственных (муниципальных) средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

5. Права и обязанности Учреждений

5.1. Учреждения вправе:

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

5.1.2. направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

5.2. Учреждения обязаны:

5.2.1. соблюдать условия настоящего Соглашения;

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

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

5.2.4. при получении запроса МФЦ 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 и (или) привлекаемых организациях 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 Приложения №1 к настоящему Соглашению;

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

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

5.2.12. 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 и привлекаемые организации обеспечивают 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 запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

МФЦ передают принятые от заявителей заявления и документы в Учреждения по территориальной принадлежности 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 и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

7.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, 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 и (или) привлекаемых организациях

9.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа.

9.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций 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 и (или) привлекаемой организации;
- 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 и привлекаемых организаций 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;
- е) соблюдение привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

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 и (или) привлекаемой организации, в которых 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 даты его подписания Сторонами и действует по 01 ноября 2016 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 "

430000, Республика Мордовия, г.Саранск, пр. Ленина 4, ИНН 1326225410, КПП 132601001, ОГРН 1132686002686, ОКАТО 89401364000, р/с 40601810552891000001 в ГРКЦ Национального банка РМ, БИК 048952001, лицевой счет 30096Щ13680 в УФК по РМ
Телефон:(8342)41-21-31
Факс:(8342)24-41-31

Директор Н.И. Автасва



Государственный комитет Республики Мордовия по труду и занятости населения

430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33/2, ИНН 1326199665, КПП 132601001; л/с 03837837001 в Минфин Республики Мордовия р/с 40201810900000000006 в ГРКЦ НБ Республики Мордовия Банка России г. Саранска, БИК 048952001, ОКПО 27798836. Телефон 48-25-00.

Председатель Д.М. Борисов



Приложение №1
к Соглашению №10-с
от «13» сентября 2013 г. № _____

**Перечень
государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ
и (или) привлекаемых организациях**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги
1.	Информирование о положении на рынке труда в Республике Мордовия	Утвержден приказом председателя Госкомтрудзанятости Республики Мордовия от 31 июля 2013 г. № 138.

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.

Директор Муниципального центра занятости населения

**Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется
предоставление государственных услуг Органа**

N п/п	Наименование и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, д. 4, подъезд 2.
2	Муниципальное бюджетное учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126.
3	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А.
4	Муниципальное бюджетное учреждения Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1.
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54.
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
7	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.

8	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Краснослободского муниципального района	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д.11.
10	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.138 б.
11	Муниципальное бюджетное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28.
12	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11.
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3.

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.

Алексей Жукович

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
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 Сурина Светлана Александровна - 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 Бочкарев Александр Николаевич - 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 Маскаев Михаил Андреевич - 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»	431430, г. Инсар, ул. Московская, д. 87 insar@trudrm.ru	8(83449) 2-12-43 Совестнова Валентина Сергеевна - Директор
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 kranoslobodsk@trudrm.ru	8(83443) 3-01-05 Панин Анатолий Васильевич - Директор
Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Лямбирского района»	431510, с. Лямбирь, ул. Садовая, д.1/б lyambir@trudrm.ru	8(83441) 2-90-67 Рубцова Нина Сергеевна - 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 Чалова Алена Сергеевна - 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 Пушкарева Светлана Евгеньевна - Директор

Государственное казенное учреждение Республики Мордовия «Центр занятости населения Темниковского района»	431220, г. Темников, ул. Ленина, д.25/a 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/a chamzinka@trudrm.ru	8(83437) 2-39-05 Буткеев Валерий Алексеевич - Директор

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.

Алексей Николаевич

Порядок организации предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Мордовия по труду и занятости населения на базе МФЦ

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются: физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

2. При личном обращении заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени или нотариально удостоверенная копия этого документа.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления в Органе.

5. 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	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Предоставляет заявителю бланк заявления по форме, установленной Административным регламентом	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

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»


Н.И. Агасва
М.П.



Председатель
Государственного комитета Республики
Мордовия по труду и занятости населения


Д.М. Борисов
М.П.



 