



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

ПРИКАЗ

21.06.2024г.

№ 33

Саранск

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

В целях совершенствования деятельности ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»,

приказываю:

1. Утвердить 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 25.05.2021 г. №28 (с изменениями, внесенными приказами от 10.11.2022 г. №76, от 29.11.2022 №82, от 12.05.2023 г. №38, от 31.01.2024 г. №10, от 07.05.2024 г. №27).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

А.Н. Фокин

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора

ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

от « 21 » 06 2024 г. № 33

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 – Федеральный закон 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» (далее – Правила №1376), 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», иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность многофункциональных центров 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, муниципальных и иных услуг (далее - заявители).

* Термин «Учреждение» применяется, когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» как юридическом лице. Когда речь идет о подразделениях Учреждения, непосредственно осуществляющих прием и выдачу документов, применяется термин «офисы МФЦ».

1.3. В Республике Мордовия функционирует централизованная система организации МФЦ, в связи с чем, Учреждение имеет свои филиалы и ТОСПы.

Филиалы являются обособленными структурными подразделениями Учреждения, осуществляющими функции, права и обязанности Учреждения в рамках Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и Правил №1376.

2. Организация работы Учреждения

2.1. Информация о местонахождении и графиках работы офисов МФЦ приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

2.3. Информацию о местонахождении, графиках работы офисов МФЦ можно получить по номерам телефонов офисов МФЦ, на информационных стендах в офисах МФЦ, на вывесках перед входом в здание соответствующего офиса МФЦ, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: www.mfc13.ru.

2.4. Обслуживание заявителей осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы соответствующего офиса МФЦ

В течение всего процесса обслуживания заявитель не должен покидать окно приема. В случае, если заявитель покинул окно и отсутствует более 5 минут, работник МФЦ по истечении вышеуказанного промежутка времени завершает текущее обслуживание и вызывает следующего заявителя.

Недопустимо обслуживание заявителя в разных окнах одновременно. В случае обнаружения данного факта, работник МФЦ, осуществляющий прием, предупреждает об этом заявителя. Заявитель вправе продолжить прием в одном из окон. После выбора заявителем окна для дальнейшего приема, работник МФЦ, чье окно было освобождено, завершает текущий сеанс обслуживания и вызывает следующего заявителя.

2.5. Офисы МФЦ осуществляют прием заявителей только по услугам, оказываемым на базе соответствующего офиса МФЦ.

2.6. Прием запросов о предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг осуществляется при предоставлении документов, удостоверяющих личность заявителя.

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 взимается с заявителей в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.

2.9. В офисах МФЦ (за исключением ТОСПов) осуществляется ведение книги отзывов и предложений, доступ к которой обеспечивается каждому

заявителю.

2.10. В офисах МФЦ*, в соответствии с пунктом 7¹ Правил №1376, создаются сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС), обеспечивающие выполнение функций по консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме.

3. Требования к порядку информирования заявителей

3.1. Офисы МФЦ осуществляют информирование заявителей посредством размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: www.mfc13.ru, по номерам телефонов офисов МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов и др.), работниками МФЦ – при личном обращении заявителя в соответствующий офис МФЦ.

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;

- информацию 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 МФЦ;

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

- информацию 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;

* В ТОСПах – при наличии организационно-технической возможности

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;

иную информацию, необходимую 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) (при наличии);

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 соответствующем офисе МФЦ, 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 офис МФЦ, электронной почты или посредством личного посещения соответствующего офиса МФЦ.

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 МФЦ, 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 МФЦ в начале разговора должен представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность. Если работник МФЦ не может ответить на вопрос самостоятельно, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника МФЦ 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 офисах МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью (при наличии). Заявителю предоставляется возможность выбрать необходимую услугу в терминале электронной очереди и получить пронумерованный талон.

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

Выдача талонов заявителям для получения результата оказания услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение результата оказания одной услуги.

Время ожидания заявителя работником МФЦ, осуществляющим прием заявителей, составляет 4 минуты после вызова заявителя системой управления очередью. При неявке заявителя по истечении указанного времени происходит автоматический сброс талона электронной очереди. Обслуживание пропустившего свою очередь заявителя осуществляется по новому талону.

В течение рабочего дня регистрация заявителей в текущую очередь осуществляется из расчета количества работников МФЦ, осуществляющих прием и выдачу документов, количества заявителей, ожидающих в очереди, времени работы соответствующего офиса МФЦ, временных затрат для выполнения

административных процедур при организации предоставления услуг, предусмотренных нормативными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, локальными актами Учреждения, регулирующими порядок предоставления услуг (функций).

Регистрация заявителя в текущую очередь прекращается до окончания рабочего дня согласно графику работы офиса МФЦ из расчета временных затрат для выполнения административных процедур при организации предоставления услуг, предусмотренных нормативными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии, локальными актами Учреждения, регулирующими порядок предоставления услуг (функций).

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;
- дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей;
- участники специальной военной операции и члены их семей (супруги, дети, родители).

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 при обращении в офисы МФЦ.

4.3.1. Предварительная запись в офисы МФЦ может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в офисы МФЦ;
- по телефонам офисов МФЦ;
- через официальный сайт Учреждения в сети Интернет.

4.3.2. При личном обращении заявителя в офис МФЦ предварительная запись осуществляется работником МФЦ.

Для осуществления предварительной записи заявитель сообщает наименование услуги, свои данные (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) и контактный номер телефона. Работник МФЦ информирует заявителя о доступных датах и времени обращения в соответствующий офис МФЦ по предварительной записи и осуществляет запись заявителя, после чего заявителю сообщается пин-код талона.

4.3.3. При осуществлении предварительной записи по телефону заявитель сообщает работнику МФЦ наименование услуги, свои данные (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) и контактный номер телефона. Работник

* В ТОСПах – при наличии возможности

МФЦ информирует заявителя о доступных датах и времени обращения в соответствующий офис МФЦ по предварительной записи и осуществляет запись заявителя, после чего заявителю сообщается пин-код талона.

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)) и контактный номер телефона, выбирает необходимую услугу, доступные дату и время обращения в соответствующий офис МФЦ и регистрируется.

4.3.5. Заявитель подходит в назначенный день к выбранному времени.

В случае осуществления предварительной записи в офис МФЦ, в котором функционирует электронная система управления очередью, заявитель, используя терминал электронной очереди, вводит пин-код (полученный ранее, при осуществлении предварительной записи), получает талон и ожидает вызова в окно.

В случае осуществления предварительной записи в офис МФЦ, в котором отсутствует электронная система управления очередью, заявитель сообщает работнику МФЦ свои данные (фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)), наименование услуги на которую осуществлялась предварительная запись, и ожидает вызова в окно.

4.3.6. В случае опоздания заявителей, предварительная запись аннулируется.

4.3.7. При обращении заявителя по предварительной записи работник МФЦ сверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, с данными, указанными в предварительной записи. В случае несоответствия указанных сведений, работник МФЦ отказывает заявителю в приеме по предварительной записи.

4.4. Заявителям предоставляется возможность при звонке по номеру телефона 8 (8342) 39-29-39 выбрать при помощи голосового помощника необходимый вариант обращения из предлагаемых.

Имеется возможность переадресации звонков заявителей в:

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

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия по телефону: 8-800-200-01-88.

Заданная плановая скорость ответа работника МФЦ не должна превышать 30 секунд.

4.5. Порядок предоставления государственных, муниципальных и иных 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, локальными актами Учреждения, регулирующими порядок предоставления услуг (функций).

4.6. Предоставление государственных, муниципальных и иных услуг осуществляется в течение сроков, указанных в административных регламентах предоставления соответствующих услуг либо иных нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственных, муниципальных и

иных услуг (функций).

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

4.8. Порядок действий работника МФЦ при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

4.8.1. В приеме запроса на получение государственных, муниципальных и иных услуг и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент обращения в случае, если:

4.8.1.1. не установлена личность обратившегося лица, в том числе, не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность, или обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

4.8.1.2. установлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, соглашениями о взаимодействии, локальными актами Учреждения, регулирующими порядок предоставления услуг (функций).

4.8.2. Отказ в приеме документов по иным основаниям не допускается.

4.8.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если установлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктом 4.8.1.2. настоящего Регламента, по просьбе заявителя, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает в письменном виде уведомление об отказе в приеме документов, по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов. Указанное уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй остается на хранение в офисе МФЦ.

В случае, если соглашением о взаимодействии, локальными актами Учреждения либо нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной, муниципальной или иной услуги установлена иная форма уведомления об отказе в приеме документов, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает указанное уведомление по форме, предусмотренной соответствующим документом.

В случае, если установлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктом 4.8.1.1. настоящего Регламента, уведомление об отказе в приеме документов в письменной форме не выдается.

4.9. Заявитель, обратившийся в офис МФЦ за предоставлением государственной, муниципальной или иной услуги, заполняет форму заявления (запроса) (за исключением случаев обращения в целях получения государственных, муниципальных и иных услуг, по которым предусмотрен устный запрос).

4.10. В целях повышения качества обслуживания заявителей, в офисах МФЦ

(при наличии технической возможности) может осуществляться аудиозапись разговоров.

4.11. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выполняет административные процедуры, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной, муниципальной или иной услуги, административными регламентами, соглашениями о взаимодействии либо локальными актами Учреждения, регулирующими порядок предоставления услуг (функций), 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, муниципальной или иной 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 (в случае представления оригиналов заявителем). Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено нормативными правовыми актами), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами проставляет отметки на копиях документов (за исключением заверенных в установленном порядке), о соответствии их оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает оригиналы представленных документов заявителю. В случае непредставления заявителем оригиналов документов, на копиях представленных заявителем документов отметки не проставляются.

Копии актов органов государственной власти, актов органов местного самоуправления, а также судебные акты, работниками МФЦ, 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 офисе МФЦ;

- 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, муниципальных и иных услуг, в органах, предоставляющих государственные

услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

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

4.13.1. Работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата государственной, муниципальной или иной услуги, выполняет административные процедуры, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной, муниципальной или иной услуги, административными регламентами, соглашениями о взаимодействии либо локальными актами Учреждения, регулирующими порядок предоставления услуг (функций), в том числе:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной, муниципальной или иной услуги на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной, муниципальной или иной услуги;

- делает отметку в ИС МФЦ о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной, муниципальной или иной услуги.

4.13.2. Заявитель подтверждает получение документов, являющихся результатом предоставления государственной, муниципальной или иной услуги, личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра расписки в получении документов, хранящейся в офисе МФЦ.

4.13.3. В выдаче результата предоставления государственной, муниципальной или иной услуги должно быть отказано непосредственно в момент обращения в случае, если:

4.13.3.1. не установлена личность обратившегося лица, в том числе, не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность, или обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

4.13.3.2. представителем заявителя не представлен документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, оформленный надлежащим образом.

4.13.4. Работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в выдаче документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если установлены основания для отказа в выдаче документов,

предусмотренные подпунктом 4.13.3.2. настоящего Регламента, по просьбе заявителя, работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, выдает в письменном виде уведомление об отказе в выдаче документов, по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в выдаче документов. Указанное уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй остается на хранение в офисе МФЦ.

В случае, если соглашением о взаимодействии, локальными актами Учреждения либо нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной, муниципальной или иной услуги установлена иная форма уведомления об отказе в выдаче документов, работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, выдает указанное уведомление по форме, предусмотренной соответствующим документом.

В случае, если установлены основания для отказа в выдаче документов, предусмотренные подпунктом 4.13.3.1. настоящего Регламента, уведомление об отказе в выдаче документов в письменной форме не выдается.

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

о возможности оценки качества оказания государственных и муниципальных услуг посредством устройств подвижной радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминальных и иных устройств, расположенных в офисах МФЦ (при наличии), на сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

о возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе в СПС офисов МФЦ. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: www.mfc13.ru размещается ссылка-баннер на Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

4.15. В офисах МФЦ 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 №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. Невостребованные результаты предоставления государственных, муниципальных или иных услуг хранятся в соответствующем офисе МФЦ в течение сроков, установленных Соглашениями о взаимодействии.

По истечении сроков хранения невестребованных результатов предоставления государственных, муниципальных или иных услуг, документы передаются в установленном Соглашениями о взаимодействии порядке в соответствующие органы или организации, предоставляющие услуги.

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:

- Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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.

Учреждение организует предоставление (осуществление) иных услуг (функций) в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными актами Учреждения, регулирующими порядок предоставления услуг (функций).

7.2. Учреждение организует предоставление государственных, муниципальных и иных услуг в офисах МФЦ, находящихся на территории Республики Мордовия.

8. Ответственность Учреждения

8.1. Ответственность работников МФЦ 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 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;

в случае, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за соответствие преобразованных посредством сканирования в электронную форму документов документам, представленным заявителями в форме документов на бумажном носителе, установление личности заявителя;

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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ 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, 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. 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.

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

Работники МФЦ 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, а также статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, 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 МФЦ 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. Работники МФЦ не несут ответственность за умышленно совершенные действия и (или) бездействия заявителя и (или) иных лиц, повлекшие преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов, представленных заявителем на бумажном носителе.

9. Заключительные положения

9.1. Для соблюдения корпоративных ценностей Учреждения, определения основ взаимоотношений работников МФЦ 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. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения работниками Учреждения.

9.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, работники Учреждения руководствуются действующим законодательством РФ.

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

График работы и местонахождение офисов МФЦ

№ п/п	Наименование офиса	Адрес офиса	График работы
1	ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевистская, д. 31	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00; Среда с 8.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 15.00 Воскресенье выходной
Филиалы ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по муниципальным районам Республики Мордовия			
2	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
3	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
4	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
5	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
6	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
7	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
8	филиал по Ельниковскому муниципальному району	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26	Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00; Суббота, воскресенье выходной

9	филиал по Зубово-Полянскому муниципальному району	431110, Республика Мордовия, Зубово- Полянский район, р.п. Зубова 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
10	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
11	филиал по Ичалковскому муниципальному району	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 60	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
12	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
13	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
14	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
15	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
16	филиал по Лямбирскому муниципальному району	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиль, 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
17	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
18	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

19	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
20	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
21	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
22	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
23	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
Территориально обособленные структурные подразделения			
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»			
Городской округ Саранск			
24	Луховский офис	Республика Мордовия, городской округ Саранск, п.г.т. Луховка, ул. Октябрьская, д. 29	Понедельник, Вторник, Пятница 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); Суббота, Воскресенье - выходной
25	Ялгинский офис	Республика Мордовия, городской округ Саранск, р.п. Ялга, ул. Пионерская, д. 37	Понедельник, Вторник, Пятница 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); Суббота, Воскресенье - выходной
26	Юго-западный офис	Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Гагарина, д. 99а	Понедельник, Вторник, Четверг, Пятница 09:00-18:00; Среда 10:00-19:00; Суббота 9.00 -15.00 (перерыв 12.00-12.30) Воскресенье - выходной

Ардатовский муниципальный район			
27	Баевский офис	Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, с.Баево, ул. Советская, д. 7А	Вторник 09:00-12:00
28	Редкодубский офис	Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, с.Редкодубье, ул. Ленинская, д. 57/5	Четверг 09:00-12:00
29	Тургеневский офис	Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, р.п.Тургенево, ул. Заводская, д. 34	Понедельник, Вторник 09:00-13:00; Среда, Пятница 13:00-17:00
Атяшевский муниципальный район			
30	Атяшевский офис	Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, с. Атяшево, пер. Советский, д. 4	Вторник, Четверг 09:00-13:00
Зубово-Полянский муниципальный район			
31	Леплейский офис	Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, п. Леплей, ул. Советская, д. 5	Понедельник, Вторник, Среда 09:00-17:00 (перерыв 13:00-14:00)
32	Сосновский офис	Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, п. Сосновка, ул. Почтовая, д. 5	Вторник, Среда 09:00-15:30 (перерыв 13:00-13:30); Четверг 13:00-17:00
33	Ширингушский офис	Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, с. Ширингуши, ул. Рабочая, д. 56	Среда 09:00-14:30 (перерыв 12:00-12:30)
34	Явасский офис	Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, р.п. Явас, ул. Косарева, д. 30	Понедельник-Пятница 09:00-18:00 (перерыв 13:00-14:00); Суббота, Воскресенье - выходной
Ичалковский муниципальный район			
35	Берегово-Сыресе́вский офис	Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с.Береговые Сыреси, ул. Советская, д. 12А	Вторник 09:00-15:00 (перерыв 12:00-13:00)
36	Ичалковский офис	Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с.Ичалки, ул. Кооперативная, д. 9	Вторник, Четверг 09:00-13:00

37	Ладский офис	Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с.Лада, ул. Базарная, д. 28	Вторник, Четверг 09:00-11:30
38	Оброчинский офис	Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с.Оброчное, ул. Ленина, д. 65	Вторник, Четверг 09:00-11:30
39	Рождественно-Баевский офис	Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с.Рождествено, ул. Школьная, д. 9	Вторник, Четверг 09:00-13:00
40	Смольненский офис	Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, п.Смольный, пл. Мира, д. 1	Вторник, Четверг 09:00-11:30
Ковылкинский муниципальный район			
41	Казенно-Майданский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с.Казенный Майдан, ул. Центральная, д. 7	Понедельник-Пятница 08:30-12:00
42	Кочелаевский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с.Кочелаево, ул. Школьная, д. 2А	Понедельник 09:00-12:00; Среда 09:00-11:00
43	Краснопресненский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с.Красная Пресня, ул. Победы, д. 12	Понедельник 09:00-12:00; Среда 09:00-11:00
44	Мамолаевский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с.Мамолаево, ул. Новая, д. 11	Понедельник 09:00-12:00; Среда 09:00-11:00
45	Парапинский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с.Парапино, ул. Советская, д. 22	Понедельник-Пятница 08:30-12:00
46	Рыбкинский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, с.Рыбкино, ул. Советская, д.6	Понедельник-Пятница 08:30-12:00
47	Шингаринский офис	Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, п.Силикатный, ул. Гагарина, д. 13	Понедельник 09:00-12:00; Среда 09:00-11:00

Краснослободский муниципальный район			
48	Красноподгорный офис	Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, с. Русское Маскино, ул. Подгора, д. 12	Понедельник 09:00-12:00; Среда 09:00-11:00
49	Старозубаревский офис	Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, д. Старое Зубарево, ул. Нижняя, д. 45	Понедельник 09:00-13:00; Вторник 09:00-14:30 (перерыв 12:00-12:30)
50	Старогоряшинский офис	Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, с.Старые Горяши, ул. Садовая, д. 2Г	Понедельник, Вторник, Среда 08:00-11:00
Лямбирский муниципальный район			
51	Александровский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с.Александровка, ул. Долганова, д. 1	Понедельник-Пятница 09:00-10:40
52	Атемарский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с.Атемар, ул. Центральная, д. 84	Понедельник-Пятница 08:30-12:00
53	Берсенеvский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с.Берсенеvка, ул. Советская, д. 64А	Понедельник-Пятница 08:30-12:00
54	Большеелховский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с.Большая Елховка, ул. Фабричная, д. 21	Понедельник-Пятница 08:30-12:00
55	Кривозерьевский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с.Кривозерье, ул. Ленина, д. 4А	Понедельник-Пятница 09:00-10:40
56	Саловский офис	Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, п.Совхоз «Коммунар», ул. Школьная, д. 3А	Понедельник-Пятница 09:00-10:40
Ромодановский муниципальный район			
57	Белозерьевский офис	Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Белозерье, ул. Центральная, д. 2А	Среда 08:00-17:00 (перерыв 13:00-14:00)

Рузаевский муниципальный район			
58	Красносельцовский офис	Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, п.Совхоз «Красное село», ул. Школьная, д. 1А	Вторник 09:00-13:00; Четверг 12:00-17:00
59	Плодопитомнический офис	Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, п.Плодопитомнический, пер. Садовый, д. 11	Среда 09:00-12:00; Пятница 09:00-11:00
60	Приреченский офис	Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, п.Левженский, ул. Центральная, д. 29	Вторник 08:00 - 17:00 (перерыв 12:00-12:30); Четверг 08:00-16:00 (перерыв 12:00-12:30)
Теньгушевский муниципальный район			
61	Барашевский офис	Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, п. Барашево, ул. Вокзальная, д.14	Вторник, Четверг 09:30-13:30
Торбеевский муниципальный район			
62	Салазгорский офис	Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, с. Салазгорь, ул. Кооперативная, д. 7	Вторник 09:00-12:00
Чамзинский муниципальный район			
63	Комсомольский офис	Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Комсомольский, ул. Коммунистическая, д. 1	Понедельник-Пятница 08:00-17:00 (перерыв 12:00-13:00); Суббота, Воскресенье - выходной

Приложение № 2
к Регламенту работы
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при обращении

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица))

с запросом о предоставлении услуги и прилагаемыми к нему документами

« _____ »
_____»
(указывается наименование государственной, муниципальной или иной услуги)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов, предусмотренные _____:

_____:
(указываются реквизиты и пункт нормативного правового акта, регулирующего порядок предоставления государственной, муниципальной и иной услуги / соглашения о взаимодействии / локального акта Учреждения, регулирующего порядок предоставления услуги (функции))

(указываются выявленные основания для отказа в приеме документов, предусмотренные нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления государственной, муниципальной и иной услуги / соглашением о взаимодействии / локальным актом Учреждения, регулирующим порядок предоставления услуги (функции))

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов.

(должность работника МФЦ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата выдачи уведомления)

Уведомление получено:

(подпись обратившегося лица)

(расшифровка подписи)

(дата получения уведомления)

Приложение № 3
к Регламенту работы
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при обращении

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица))

для получения результата предоставления услуги

« _____ »

(указывается наименование государственной, муниципальной или иной услуги)

были выявлены следующие основания для отказа в выдаче документов:

представителем заявителя не представлен документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, оформленный надлежащим образом.

В связи с изложенным принято решение об отказе в выдаче документов по результатам предоставления услуги.

(должность работника МФЦ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата выдачи уведомления)

Уведомление получено:

(подпись обратившегося лица)

(расшифровка подписи)

(дата получения уведомления)