|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан РеспубликаһыДүртөйлө районымуниципаль районыныңКүкҡуян ауыл советыауыл биләмәһе хаҡимиәте(Башҡортостан РеспубликаһыДүртөйлө районыКүкҡуян ауыл биләмәһе хаҡимиәте) |  | Администрация сельского поселенияКуккуяновский сельсовет муниципального районаДюртюлинский районРеспублики Башкортостан.(Куккуяновский сельсовет Дюртюлинского районаРеспублики Башкортостан) |

### БОЙОРОК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### №55

### 6 октября 2016г.

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) (если иной порядок не установлен Уставом муниципального образования).

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения текста постановления с приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Куккуяново, ул. Ш.Максютова, д.15 и на официальном сайте в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения С.Р.Ислакаев

Утвержден постановлением администрации СП Куккуяновский сельсовет МР Дюртюлинский район РБ

от 06 октября 2016 года № 55

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

# 1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан муниципальной услуги ««Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении «выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

* 1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, в том числе их представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3** Местонахождение Администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан(далее- Администрация) :

а) юридический адрес :452312, Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, с.Куккуяново ул.Ш.Максютова,3.

фактический адрес Администрации: 452312, Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, с.Куккуяново ул.Ш.Максютова,15

б) График (режим) приёма заявителейпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва с 12.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы приёма** |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | Не приёмный день |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |

Суббота, воскресенье - выходные дни.

в) Справочные телефоны:

Телефон главы сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения): 8 (34787) 66348

Телефон управляющего делами: 8 (34787)66352,

Телефон специалистов Администрации**:** 8 (34787)66352

факс:8(34787) 66352.

г) официальный сайт сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) [www. kukkuyan.selskisovet.ru](http://www.mayadik.selskisovet.ru). (далее-официальный сайт сельского поселения) и адрес электронной почты: [kukkujn](mailto:majadik2009@mail.ru)@mail.ru

Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между муниципальным образованием и РГАУ МФЦ.

1.3.1. Местонахождение республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ): г. Дюртюли, ул. Матросова,1

График работы:

понедельник 14:00–20:00; вторник -суббота 8:00–20:00

Контактные телефоны: 8(34787) 3-20-10

Официальный сайт: [mfcrb.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1185.nrDssAodgSy_7L0iVjwbqTKG8qTvobt-2IoN5XREZNZasSVEWRXkDlJf6zQrGaXwZklTn0U7nEe8PnKS2OZI2g.e1c4d3dbad0b86d73aac66227a5d017700dd1061&uuid=&state=WkI1WI4IbJHybCQJFouMIRyO-MjY1ZFm9FbLhN6cLtk4qmqxZleu_wCyHDMKm4s97Z2M_zsQbFjtD6Pp0wicHXTrVgnRQh-5GZtzY05Udpz41AbxHiECd2SbGyd_gE1O&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXSDdqUUw3bHZpQnE0WkdrOXV1UFdrU2JDSzZ5RzI1MjhZY3F5Zm9jZHdLT2dTb0w1OEtMUUNtNU13QzJjM2NPdGc&b64e=2&sign=2cc3ad701635f2c10ebb4a1b7bf2ff0e&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFCobRZQblnRKYlE_ydETZYmWefEdGR59lyDEZmsGxDZskvRk2-bpDKOBdz0NEPCqoffjOO8qpWyB-ljasuiUvSA-I_8DwSk3gUCUhQ8S3-OqFuC3dX4ju84aKdl8HrjQoJku10xaMU3ZAYAwCXaM0qBSz24m9E-e5pL17v_XtC6rVkG2GD7jEbr1vphiWFOHvzsMOa_EvS_IyZrObRBqmFnWsneDvbZIB-7BZ03b1tqX_kSymamKparOybHxudCS6q6gqN-6G7ik4scagCQ5J0aDpDZiWMNcVThnrBWLPdhHoq0FDgOUPRdpixc2eluCog&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5cZ2gDawOkftxxzX_aq4CzfQ6ZtztQXHHKTrzIJMJBQd7fKCxQj57ejdW6txqmA0uBMyXlWmgQggjSLoqLmv4I_PojNmMZ0uEg-A1_cRXiGBSOEB2vrL8dKtAUBsQWi6CGdcURKYUJRjtrk52Jnhg7tHabGZ5kcjf0HfJUm6GAbBjce9PnHOgcV57R7SStas&l10n=ru&cts=1474453446981&mc=4.4082800232568715)

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме;

2) по телефону;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)) (http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (http://pgu.bashkortostan.ru);

на официальном сайте сельского поселения: [www. kukkuyan.selskisovet.ru](http://www.mayadik.selskisovet.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

график работы и приема заявителей, справочные телефоны муниципального образования и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставлений муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия) размещена на официальном сайте: [www. kukkuyan.selskisovet.ru](http://www.mayadik.selskisovet.ru).

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

В электронной форме получатель муниципальной услуги вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге по адресам электронной почты муниципального образования, РГАУ МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=70F4488748F88A69A53451B1602C2719FC463F341C07774F493E0085F5H2C9D) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Наименование исполнительного органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) администрация сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан;

2) иные организации, ответственные за ведение архивного фонда муниципального района.

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями (далее – уполномоченный орган) осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача архивной копии;

2) выдача справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения

2) направление письма в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса в администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан. В исключительных случаях администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан продлевает срок рассмотрения запроса не более, чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства

Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч. 1, ст. 3448);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 03.02.2014, № 5, ст. 506);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, государственных служащих государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 23.11.2015, № 47, ст. 6596);

8) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 мая 2007 года, № 20);

9) Конституцией Республики Башкортостан (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 24.03.2014, № 9(447), ст. 419);

10) Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 8 февраля 2007 года, № 3 (249), ст. 82);

11) постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Главы и Правительства Республики Башкортостан, 22.07.2015, № 21(495), ст. 991);

12) Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года №483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 04.02.2013, № 4(406), ст. 166;

13) Уставом администрации сельского поселения Куккуяновский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет письменный запрос в адрес Администрации МО почтовым отправлением, через РГАУ МФЦ, по электронной почте либо представляет лично (далее - запрос).

Форма запроса физического лица для получения архивной справки приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Юридические лица направляют запрос, оформленный на официальном бланке организации и подписанный руководителем (заместителем руководителя) юридического лица. Форма запроса юридического лица приведена в приложении № 2 к Регламенту.

В запросе указываются следующие сведения:

- наименование Администрации МО, в которую направляется письменный запрос;

- для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии);

- адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса);

- номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

- для какой цели требуется документ;

- дата составления запроса;

Запрос подписывается заявителем лично, за исключением обращений по электронной почте.

Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов дополнительно представляется письменное разрешение (доверенность) гражданина и документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:

- для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности по форме № 2П), удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина;

- для лица без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении [Росреестра](http://www.rosreestr.ru) по Республике Башкортостан:

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП):

1) о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

2) о переходе прав на недвижимое имущество.

Перечисленные в настоящем пункте документы Заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе в Администрацию МО лично или по почте.

2.8. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. При непредставлении Заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=7A7733A8BE62B42E75BD6287834965A97A354534898CE7B4F0B6D2AE37EE3C3285A7EEBD2572CE8026D4DEdEb3M) настоящего Регламента, Администрация МО запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому Заявителя.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0FCA96DD85BD9367AF5A501493E95428394055FC4B7FFEE0CE3A11BC3D6EAC6EADB76244d1JEK) Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;

неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

При подаче документов на личном приёме заявителю устно разъясняются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной оплаты,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взымается ввиду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Регистрация заявления, в том числе поступившего по почте осуществляется ответственным специалистом Администрации МО (далее – специалист) в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в срок не позднее 3 дней с момента его поступления в Администрацию МО. Все обращения Заявителей ставятся на контроль.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальной услуга, к месту ожидания

и приема граждан, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных соответствующими указателями, информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке представления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входа.

Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае, если имеется возможность организации возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделяется для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Информационные стенды должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц Администрации муниципального района со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов в течение 15 минут;

7) возможность обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

8) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Администрации МО в сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме

2.20. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между муниципальным образованием и РГАУ МФЦ.

Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

Документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

2.21. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, включающее сведения о заявителе, контактные данные, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием интерактивной формы заявления на получение муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с положением об отделе, должностным регламентом или иным нормативным актом Администрации;

в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» и соглашением между Государственным комитетом Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» и участником региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о взаимодействии при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронной форме, утвержденным приказом Госкомитета Республики Башкортостан по информатизации от 16 июля 2015 года № 119-ОД (зарегистрировано в Госкомюстиции Республики Башкортостан 31 июля 2015 года № 6580), прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «Приостановлено» и информировать заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете заявителя;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления;

2) проверка комплектности и рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка, направление и выдача ответов заявителям.

3.2. [Блок-схема](#Par301) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Прием документов и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию МО или в РГАУ МФЦ.

Специалист Администрации МО, в течение рабочего дня регистрирует заявление направленное почтовым отправлением, через РГАУ МФЦ, либо представленное лично Заявителем (представителем Заявителя) путем внесения информации о нем в СЭД с присвоением входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа Администрации МО и направляет зарегистрированное заявление Главе Администрации МО для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению данного заявления и представленных документов в уполномоченный орган. Зарегистрированное заявление с резолюцией Руководителя и документы Заявителя передаются в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации. Руководитель уполномоченного органа назначает одного из специалистов уполномоченного органа ответственным исполнителем.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, указанных в [пункте](#sub_1026) 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения процедуры составляет не более 2 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятое, зарегистрированное, направленное с резолюцией Главы Администрации МО для рассмотрения в уполномоченный орган заявление с прилагаемыми документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о заявлении в СЭД с присвоением входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа Администрации МО.

Проверка комплектности и рассмотрение документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным специалистом уполномоченного органа представленных документов с резолюцией Руководителя в целях проверки комплектности.

Ответственный специалист уполномоченного органа проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

документы заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приводятся без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления Заявителем незаверенных копий документов ответственный специалист уполномоченного органа при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

Ответственный специалист уполномоченного органа в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации, в случае представления Заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, ответственный специалист уполномоченного органа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе Администрации МО.

Результатом административной процедуры является проведенная специалистом уполномоченного органа экспертиза документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо формирование пакета документов для подготовки договора передачи.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником уполномоченного органа ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Срок осуществления административного действия-5 рабочих дней

Результат административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение в течение 5 рабочих дней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации МО.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов

3) осуществляет проверку документов, находящихся на хранении в архиве Администрации МО в целях получения архивных сведений;

4) при наличии соответствующей информации формирует проекты архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма (в соответствии с запросом Заявителя) или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) после согласования с руководителем направляет подготовленные проекты документов на подписание Главе Администрации МО.

Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 5 рабочих дней.

Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанная архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление и выдача ответов заявителям

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение подготовки документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений высылаются почтовой связью в адрес заявителя – в случае личного обращения заявителя в Администрацию МО.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ ответ направляется в РГАУ МФЦ для вручения заявителю.

Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки архивной справки, архивной копии, архивной выписки, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений.

Архивная копия, справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений в случае личного обращения заявителя в Администрацию МО выдаются ему под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении письменного разрешения гражданина (доверенности). Получатель расписывается в журнале выдачи архивных справок, указывая дату получения.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений на запрос, поступивший по электронной почте, направляется по электронной почте.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной копии или письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений, или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

- регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной копии, письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Адресат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Архивного отдела,

куда направляется запрос,

почтовый адрес)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрашиваемый документ или информация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ необходим для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган, организацию, куда будет передан документ или копия

документа)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом

Представитель физического лица по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

Отметить необходимое

Документ прошу выдать на руки

Документ прошу выслать по почте <\*>

Дата составления Подпись заявителя

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Архивного отдела,

куда направляется запрос,

почтовый адрес)

ЗАПРОС

Запрашиваемый документ или информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание запрашиваемого документа (о чем?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о доверенном лице юридического лица

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

Отметить необходимое

Документ прошу выдать на руки

Документ прошу выслать по почте

Руководитель юридического лица Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Блок-схема  
последовательности действий   
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

**Прием документов и регистрация заявления**

**Проверка комплектности и рассмотрение документов**

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Формирование и направление межведомственных запросов**

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

**Выдача или отправка**

**(выдача ответа на личном приеме, отправка ответа почтовой связью или направление ответа в МФЦ для выдачи заявителю)**

**Формирование проекта архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма и направление на подписание Главе Администрации МО**

**Подготовка заявителю письма с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений, и направление на подписание Главе Администрации МО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны  филиалов РГАУ МФЦ» | | | | | |
| №  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |