|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Башҡортостан Республикаhы**  **Дүртөйлө районы**  **муниципаль районының**  **Иҫке Байыш ауыл советы**  **ауыл биләмәhе**  **башлыгы**  Йәштәр урамы,3, Иҫке Байыш ауылы, Дүртөйлө районы, Башҡортостан Республикаһы, 452307  Тел/факс (34787) ­­63-2-31  E-mail: baish@ufamts.ru |  | | **Глава**  **сельского поселения**  **Старобаишевский сельсовет**  **муниципального района**  **Дюртюлинский район**  **Республики Башкортостан**  Молодежная ул., 3, с.Старобаишево, Дюртюлинский район, Республика Башкортостан, 452307  Тел/факс (34787) 63-2-31  E-mail: baish@ufamts.ru | |
|  | | |  | |  | |

**БОЙОРОҠ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.10.2016й. № 10/ 4 07.10.2016г.

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Старобаишевский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по предоставлению 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 прилагаемый Административный регламент администрации сельского поселения Старобаишевский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан 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 обнародования.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения текста с приложениями на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Старобаишевский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по адресу: с.Старобаишево, ул. Молодежная,

д.3 и на официальном сайте в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.И.Хамиев

ГУП РБ РИК «Юлдаш», 2014 г. З. 1384-100

Приложение к постановлению

главы сельского поселения

от 07.10.2016г. № 10/4

**Административный регламент администрации сельского поселения Старобаишевский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования**

* 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по заявлению физического лица либо его представителя.

**Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица-граждане Российской Федерации, юридические лица (далее - Заявители).

**Требования к порядку**

**информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) по месту нахождения Администрации муниципального образования: Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, с.Старобаишево, ул.Молодежная,д.3.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед - с 12.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: 8(34787) 63-2-31

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) при устном обращении (лично или по телефону);

3) на официальном сайте в сети Интернет: http://starobaishewo.jimdo.com;

4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте –(<http://starobaishewo.jimdo.com>);

график приема граждан должностными лицами Администрации cсельского поселения, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14 Times New Roman), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

5) 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);

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

7) через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ): 452320, г.Дюртюли, ул.Матросова, д.1, телефон: 8(34787) 3-20-10.

Официальный сайт РГАУ МФЦ:www.mfcrb.ru;

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

В электронной форме Заявитель вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге с использованием возможностей интернет-приемной официального сайта Администрации сельского поселения в сети Интернет: http://starobaishewo.jimdo.com, либо по электронным адресам: baish@ufamts.ru.

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».

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

При устном обращении Заявителей (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 (последнее - 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:

1) изложить обращение в письменной форме. Ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении.

2) назначить другое время для консультаций;

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее-муниципальная услуга).

**Наименование исполнительного органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Старобаишевский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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. В исключительных случаях Администрация сельского поселения 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 сельского поселения Старобаишевский 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 сельского поселения 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 сельского поселения, 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 взимается 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 должностным лицом Администрации сельского поселения в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в срок не позднее 3 дней с момента его поступления в Администрацию сельского поселения. 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 сельского поселения в сети «Интернет»: http://starobaishewo.jimdo.com.

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 сельского поселения или в РГАУ МФЦ.

Должностное лицо Администрации сельского поселения, 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 сельского поселения и направляет зарегистрированное заявление Главе сельского поселения 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 сельского поселения 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 сельского поселения.

**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 сельского поселения.

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 сельского поселения.

**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 сельского поселения 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 сельского поселения.

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 сельского поселения.

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 сельского поселения 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.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой сельского поселения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок и включает в

себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих Администрации сельского поселения с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой сельского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой сельского поселения.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению Главы сельского поселения.

**Ответственность должностных лиц Администрации**

**муниципального района за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Республики Башкортостан в Администрации сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Администрации сельского поселения, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, а также ее должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельского поселения, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B87P0zAH) и [11.2](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B8F02P5zCH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации сельского поселения подается Главе сельского поселения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению Главой сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием официального сайта Администрации сельского поселения в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, и в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Администрацией сельского поселения, в месте предоставления

муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального района не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельского поселения не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации сельского поселения в сети Интернет;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par33) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации**

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Главой сельского поселения принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par60) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par21) настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D90AD573E544E7FB29AADAA01183E8460B26B8F025B7499P3z7H) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.17. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов для

обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации сельского поселения обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.15](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par76) настоящего Регламента.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Администрация сельского поселения обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации сельского поселения, в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципальное образование: http://starobaishewo.jimdo.com, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.20. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, его должностных лиц осуществляется по телефону: 8(34787)63-2-31, посредством электронной почты: baish@ufamts.ru, при личном приеме заявителя.

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 личномприеме, 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 сельского поселения

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

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации | График приема заявителей |
| 1. | Центральный офис  РГАУ МФЦ в Уфе | 450057, г. Уфа,  ул. Новомостовая,  д. 8 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 2. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Кумертау | 453300, г. Кумертау,  ул. Гафури, д. 35 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 3. | Операционный зал «Интернациональ-ная» РГАУ МФЦ в Уфе | 450061, г. Уфа,  ул. Интернациональ-ная, д. 113 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 4. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Октябрьский | 452616,  г. Октябрьский,  ул. Кортунова, д. 15 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 5. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак | 453120,  г. Стерлитамак,  пр. Октября, д. 71 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 6. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Белебей | 452009, г. Белебей,  ул. Революцио-неров, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 7. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Туймазы | 452750, г. Туймазы,  ул. С. Юлаева, д. 69а | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 8. | Отделение филиала  РГАУ МФЦ  в г. Стерлитамак | 453116,  г. Стерлитамак,  ул. Худайбердина,  д. 83 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 9. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Ермолаево | 453360,  с. Ермолаево,  пр. Мира, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 10. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Нефтекамск | 452683,  г. Нефтекамск,  ул. Строителей,д. 59 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 11. | Отделение РГАУ МФЦ в  с. Красная Горка | 452440,с. Красная Горка,ул. Кирова, 48. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 12. | Отделение РГАУ МФЦ в  с. Верхние Киги | 452500,  с. Верхние Киги,  ул. Советская, 14. | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 13. | Отделение в  с. Верхнеяркеево | 452260,  с. Верхнеяркеево,  ул. Пушкина, д. 17/1 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 14. | Отделение  в пгт. Приютово | 452017, пгт. Приютово,  ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 15. | Отделение в с. Толбазы | 453480,  Аургазинский район, с. Толбазы,  ул. Ленина, 113 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 16. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Сибай | 453832, г. Сибай,  ул. Горького, 74 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 17. | Отделение РГАУ МФЦ  в с. Буздяк | 452710, с. Буздяк,  ул. Красноармейская,27 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 18. | Отделение РГАУ МФЦ в с. Чекмагуш | 452211,  с. Чекмагуш,  ул. Ленина, 68 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 19. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул | 452800, г. Янаул,  ул. Азина, 29 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 20. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Мелеуз | 453850, г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 21. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Давлеканово | 453400,  г. Давлеканово,  ул. Победы, 5 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 22. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Белорецк | 453500, г. Белорецк,  ул. Пятого Июля, 3 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 23. | Филиал РГАУ МФЦ  в с. Месягутово | 452530,  с. Месягутово,  ул. И. Усова, 3 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 24. | Операционный зал  «ТЦ Башкортостан» | 450071, г. Уфа,  ул. Менделеева,  д. 205 А | Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00  Среда 13.00-21.00 Без перерыва, без выходных |
| 25. | Операционный зал  «50 лет СССР»  РГАУ МФЦ в Уфе | 450059, г. Уфа,  ул. 50 лет СССР, 35/5 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 26. | Филиал РГАУ МФЦ  в г. Ишимбай | 453215,г. Ишимбай,  ул. Гагарина, 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 27. | Филиал РГАУ МФЦ, г. Учалы | 453700, г. Учалы,  ул. Карла Маркса, 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 28. | Отделение РГАУ МФЦ, г. Бирск | 452450, г. Бирск,  ул. Корочкина, д. 4 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 29. | Отделение  РГАУ МФЦ  в г. Стерлитамак | 453124,  г. Стерлитамак,  ул. Мира, д. 18а | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 30. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Старобалтачево | 452980,  с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 31. | Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарово | 453620, Абзелилов-  ский район, с. Аска-рово,ул. Коммунис-  тическая, д. 7 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 32. | Отделение РГАУ МФЦ с. Зилаир | 453680,Зилаирский район,с. Зилаир,  ул. Ленина, д.68 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 33. | Отделение РГАУ МФЦ с. Бураево | 452960, Бураевский район, с. Бураево,  ул. Ленина, д.102 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 34. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Стерлибашево | 453180, Стерлиба-шевский район, с.Стерлибашево,  ул. К. Маркса, д. 109 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 35. | Отделение РГАУ МФЦ с. Аскино | 452880, Аскинский район, с. Аскино,  ул. Советская, д. 15 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 36. | Филиал РГАУ МФЦ  ГО г. Салават | 453261,г. Салават,  ул. Ленина 11 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 37. | Операционный зал  «Сипайлово» РГАУ МФЦ в Уфе | 450073, г. Уфа,  ул. Бикбая, д. 44 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 38. | Операционный зал  «Инорс» РГАУ МФЦ в Уфе | 450039, г. Уфа,  ул. Георгия Мушникова, д. 17 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 39. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск | 453430,  г. Благовещенск,  ул. Кирова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 40. | Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский | 453050,  Гафурийский район,  с. Красноусольский,  ул. Октябрьская, 2а | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 41. | Отделение РГАУ МФЦ с. Больше-устьикинское | 452550, Мечетлин-  ский район, с. Боль-шеустьикинское,  ул. Ленина, д. 26 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 42. | Отделение РГАУ МФЦ ГО г. Агидель | 452920,г. Агидель,  ул. Первых строителей, д. 7а | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 43. | Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак | 453630, Баймакский  район, г. Баймак,  ул. С. Юлаева, д. 32 | Понедельник-пятница 9.00-18.00;  Суббота 10.00-14.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 44. | ЗАТО Межгорье | 453571, Белорецкий район, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 45. | Отделение РГАУ МФЦ с. Раевский | 452120, Альшеевский район,  с. Раевский,  ул. Ленина, д. 111 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 46. | Отделение РГАУ МФЦ с. Николо – Березовка | 452930, Краснокам-  ский район, с. Нико-ло-Березовка, ул. Строителей, д. 33 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 47. | Отделение РГАУ МФЦ с. Акьяр | 453800,  Хайбуллинский район, с. Акьяр,  пр. С. Юлаева, д. 31 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 48. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Кармаскалы | 453020, Кармаска-  линский район,  с. Кармаскалы, ул. Худайбердина, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 49. | Отделение РГАУ МФЦ с. Караидель | 452360, Караидель-  ский район, с.Караи-  дель, ул. Первомай-ская, д. 28 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 50. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Киргиз-Мияки | 452080,  Миякинский район,  с. Киргиз-Мияки,  ул. Ленина, д. 19 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 51. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Новобелокатай | 452580,Белокатай-  ский район, с.Ново-  белокатай,  ул. Советская, 124 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 52. | Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово, | 453580,Бурзянский район, с.Старосуб-хангулово,  ул. Ленина, 80 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 53. | Операционный зал  «Дема» РГАУ МФЦ в Уфе | 450095, г. Уфа,  ул. Дагестанская, д.2 | Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00  Среда 14.00-21.00  Воскресенье выходной |
| 54. | Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино | 452340, Мишкинский район,  с. Мишкино,  ул. Ленина, 73 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 55. | Отделение РГАУ МФЦ с. Федоровка | 453280,  с. Федоровка,  ул. Ленина, 44 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 56. | Отделение с. Верхние Татышлы | 452830, с. Верхние Татышлы,  ул. Ленина, 86 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 57. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Исянгулово | 453380, Зианчурин-ский район,  с. Исянгулово,  ул. Советская, 5 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 58. | Отделение РГАУ МФЦ с. Языково | 452740, Благовар-ский район,  с. Языково,  ул. Пушкина, 11 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 59. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Архангельское | 453030, Архангель-  ский район,  с. Архангельское, ул. Советская, 43 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 60. | Отделение РГАУ МФЦ с. Бижбуляк | 452040, Бижбуляк-  ский район,  с. Бижбуляк,  ул. Победы, 12 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 61. | Отделение РГАУ МФЦ с. Мраково | 453330,  Кугарчинский район, с. Мраково,  ул. З. Биишевой, 86 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 62. | Отделение РГАУ МФЦ с. Ермекеево | 452190,  Ермекеевский район, с. Ермекеево,  ул. Советская, 59 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 63. | Отделение РГАУ МФЦ с. Калтасы | 452860  Калтасинский район, с. Калтасы,  ул. К. Маркса, 47 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 64. | Отделение РГАУ МФЦ с. Малояз | 452490,Салаватский район, с. Малояз,ул. Советская, д. 63/1 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 65. | Отделение РГАУ МФЦ с. Шаран | 452630, Шаранский район, с. Шаран,  ул. Центральная, 7 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник - пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 66. | Отделение РГАУ МФЦ г. Дюртюли | 452320,  Дюртюлинский район, г. Дюртюли,  ул. Матросова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 8.00-20.00  Без перерыва.  Воскресенье выходной |
| 67. | Отделение РГАУ МФЦ  с. Кушнаренково | 452230, Кушнарен-ковский район,  с. Кушнаренково,  ул. Садовая, 19 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 68. | Отделение РГАУ МФЦ с. Бакалы | 452650,Бакалинский район, с. Бакалы,  ул. Мостовая, 6 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник – пятница 9.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 69. | Отделение РГАУ МФЦ р.п. Чишмы | 452170,Чишминский район, р.п. Чишмы,  ул. Кирова, 50 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 70. | Операционный зал  «Аркада» | 450022, г. Уфа,  ул.М. Губайдуллина,  д. 6 | Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00  Среда 14.00-22.00;  Без перерыва, без выходных. |
| 71. | Операционный зал  «ХБК» | 450103, г. Уфа,  ул. Менделеева, 137 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 10.00-20.00  Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 72. | Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино | 452410, Иглинский Отделение РГАУ МФЦ 7 район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29 | Понедельник 9.00-20.00  Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00  Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.  Воскресенье – выходной |
| 73. | Операционный зал «Рыльского» | 450105, г. Уфа,  ул. М. Рыльского,  д.2/1 | Понедельник 14.00-20.00;  Вторник-суббота 08.00-20.00  Без перерыва. Воскресенье выходной |
| 74. | Территориально обособленное структурное подразделение  РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа,  ул. Бессонова, д. 26а | Понедельник-пятница 8:30-17:30  Суббота, воскресенье выходной |
| 75. | Территориально обособленное структурное подразделение  РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа,  ул. Российская, д. 2 | Понедельник-пятница 8:30-17:30  Суббота, воскресенье выходной |