

РМФЦ

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением
Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией
Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики

г. Грозный

« 7 » 10 2024 г.

Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ в лице директора Дениева Саид-Магомеда Хасановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики от 16.10.2020 г. № 71/1-П, с одной стороны и Администрация Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики² в лице Главы администрации Рабеева Альберта Саламовича, действующего на основании Устава, принятым решением Совета депутатов Итум-Калинского муниципального района Чеченской Республики от 15.11.2021г., с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Чеченской Республики от 1 октября 2013 года № 246 «Об утверждении Перечня государственных услуг и типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах Чеченской Республики» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГБУ «РМФЦ» и Администрации при организации предоставления муниципальных услуг в ГБУ «РМФЦ» (далее - услуги), указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «РМФЦ», согласно приложению к Соглашению (далее – Приложение)

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «РМФЦ»

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «РМФЦ» и отнесенных к компетенции Администрации, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

¹ Далее – ГБУ «РМФЦ»

² Далее – Администрация

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация при предоставлении услуг, указанных в приложении № 1, вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГБУ «РМФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ «РМФЦ»;

3.1.2. направлять в ГБУ «РМФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГБУ «РМФЦ»;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в ГБУ «РМФЦ».

3.2. Обязанности Администрации:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг предусмотренных настоящим Соглашением, в ГБУ «РМФЦ», иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376³;

3.2.2. обеспечивать доступ ГБУ «РМФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов ГБУ «РМФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. при получении запроса ГБУ «РМФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. обеспечивать в соответствии с законодательством и настоящим Соглашением соблюдение сроков подготовки результатов предоставления государственной услуги и обеспечить передачу в ГБУ «РМФЦ» результата предоставления государственной услуги не позднее, чем за день до окончания установленного срока предоставления государственной услуги.

3.2.6. При получении запроса от ГБУ «РМФЦ» на предоставление муниципальных услуг обеспечить прием документов, регистрацию, учет, хранение, рассмотрение в соответствии с требованиями нормативно-правового акта, регулирующего порядок предоставления муниципальной услуги и передачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с порядком взаимодействия ГБУ «РМФЦ» и Администрации при использовании курьерской службы ГБУ «РМФЦ»;

3.2.7. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с ГБУ «РМФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг Администрации и оказывать консультирование сотрудников ГБУ «РМФЦ» по вопросам,

³ Далее - Правила

возникающим при приеме и выдаче документов в срок, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания настоящего Соглашения;

3.2.8. предоставлять в ГБУ «РМФЦ» документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг, в установленные сроки;

3.2.9. информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в ГБУ «РМФЦ»;

3.2.10. предоставлять по запросу ГБУ «РМФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

3.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ «РМФЦ» по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.2.12. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ «РМФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.2.13. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.14. обеспечивать информирование ГБУ «РМФЦ» об изменениях нормативной и законодательной базы по предоставляемым в рамках Соглашения государственным услугам в трехдневный срок после поступления информации о таких изменениях в Администрацию;

3.2.15. информировать о готовности документов заявителей, полученных от ГБУ «РМФЦ»;

3.2.16. передавать в ГБУ «РМФЦ» документы и информацию, необходимые для организации предоставления муниципальных услуг, находящиеся в распоряжении Администрации.

3.2.17. предоставить в ГБУ «РМФЦ» административные регламенты предоставления муниципальных услуг и технологические схемы предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 (по каждой муниципальной услуге, предоставление которой организуется по принципу «одного окна» в МФЦ).

4. Права и обязанности ГБУ «РМФЦ»

4.1. ГБУ «РМФЦ» вправе:

4.1.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

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

4.1.4. с целью организации предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с

многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. Обязанности ГБУ «РМФЦ»:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГБУ «РМФЦ»;

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГБУ «РМФЦ»;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в установленный срок;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ «РМФЦ» в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГБУ «РМФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГБУ «РМФЦ», и до момента их передачи в Администрацию;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.2.11. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности ГБУ «РМФЦ»;

4.2.12. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГБУ «РМФЦ» в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между ГБУ «РМФЦ» и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и др.;

5.1.1. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ);

5.1.2. В случае отсутствия технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и Администрацией осуществляется в части приема и передачи документов для оказания услуг. При этом сторона, не имеющая технической возможности для организации взаимодействия в электронной форме, принимает меры, направленные на обеспечение такой возможности, а также определяет дату перехода к взаимодействию в электронной форме;

5.2. При реализации своих функций ГБУ «РМФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Администрация обязана передавать в ГБУ «РМФЦ» перечень документов и информацию для предоставления государственной услуг в установленные сроки;

5.3.2. Администрация обязана передавать в ГБУ «РМФЦ» документы и информацию в течении 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

5.3.3. ГБУ «РМФЦ» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администрации (далее - Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг Администрацией осуществляется посредством представления ГБУ «РМФЦ» в Администрацию сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг Администрации.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг представляется ГБУ «РМФЦ» в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Администрации, при получении результата муниципальных услуг Администрации;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления муниципальных услуг Администрации, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в ГБУ «РМФЦ»;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее

выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до « 06 » 10 2027 г.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в ГБУ «РМФЦ»

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ «РМФЦ» осуществляется за счет средств бюджета Чеченской Республики.

11. Реквизиты и подписи Сторон

**Государственное бюджетное
учреждение Чеченской Республики
«Республиканский
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**
Чеченская Республика, г. Грозный,
ул. Л.Д. Магомадова д. 70.

**Администрация Итум-Калинского
муниципального района
Чеченской Республики**

Чеченская Республика, с. Итум-Кали,
пр. ул. А-Х. Кадырова, 14.

ИНН -2013004052
ОГРН -1132031003796

ИНН - 2020003388
ОГРН – 1022001542958


Директор
С-М.Х. Дениев


Глава Администрации
А.С. Рабуев

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «РМФЦ»

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Прием документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
2.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
3.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства
4.	Выдача разрешения при осуществлении строительства, реконструкции на строительство объектов капитального строительства
5.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений
6.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
7.	Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения
8.	Прием заявления о предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья
9.	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
10.	Предварительное согласование предоставления земельного участка
11.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов
12.	Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена
13.	Выдача градостроительного плана земельного участка
14.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
15.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, осуществляемым с привлечением средств материнского капитала

16.	Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов
17.	Предоставление разрешения на осуществление условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства
18.	Присвоение адреса объекту недвижимости
19.	Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений
20.	Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных
21.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного
22.	Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах
23.	Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью
24.	Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством
25.	Выдача разрешений на проведение земляных работ
26.	Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.
27.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров, в которых организуется предоставление
муниципальных услуг Администрации.

№ п/п	Наименование многофункционального центра, филиала ГБУ «РМФЦ» и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра, филиала ГБУ «РМФЦ» и (или) привлекаемой организации
1.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70 info@rmfc-95.ru
2.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району города Грозного	364000, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Моздокская, 27 А akhatovskiy@rmfc-95.ru
3.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шейх-Мансуровскому району города Грозного	364024, Чеченская Респ., г. Грозный, ул. им. Мохаммеда Бен Зайеда Аль Нахайяна, д. 6 sh_mansurovskiy@rmfc-95.ru
4.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Висаитовскому району города Грозного	364052, Чеченская Респ., г. Грозный, ул. Горняков, д. 2 Б visaitovskiy@rmfc-95.ru
5.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Байсангуровскому району города Грозного	364001, г. Грозный, Байсангуровский район, ул. Абдаллы II Бен Аль-Хусейна, 4. baysangurovskiy@rmfc-95.ru

6.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Аргун	366284, Чеченская Респ., г. Аргун, ул. Устар-Гордоевская, д. 54 argun@rmfc-95.ru
7.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ачхой-Мартановскому муниципальному району	366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский муниципальный район, с. Ачхой-Мартан, ул. С.Д. Межидова, 2 а. achhoy@rmfc-95.ru
8.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Урус-Мартановскому муниципальному району	366612, Чеченская Респ., Ачхой-Мартановский р-н, с. Ачхой-Мартан, ул. Р.М. Асхабова, д. 10 urus@rmfc-95.ru
9.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Гудермесскому муниципальному району	366208, Чеченская Респ., Гудермесский р-н, г. Гудермес, пр-кт А. Кадырова, д. 22 gudermes@rmfc-95.ru
10.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Курчалоевскому муниципальному району	366319, Чеченская Респ., Курчалоевский р-н, г. Курчалой, пр-кт А.А. Кадырова, д. 163 kurchaloy@rmfc-95.ru
11.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шалинскому муниципальному району	366328, Чеченская Респ., Шалинский р-н, г. Шали, ул. Речная, д. 1 shali@rmfc-95.ru
12.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шелковскому муниципальному району	366108, Чеченская Респ., Шелковской р-н, ст-ца Шелковская, ул. им. И.Г. Усманова, д. 20 shelkovskoy@rmfc-95.ru
13.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Наурскому муниципальному району	366128, Чеченская Респ., Наурский р-н, ст-ца Наурская, ул. Кирова, д. 58 naurskiy@rmfc-95.ru

14.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Надтеречному муниципальному району	366831, Чеченская Респ., Надтеречный р-н, с. Знаменское, ул. Московская, д. 12. nadterechniy@rmfc-95.ru
15.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Веденскому муниципальному району	366337, Чеченская Респ., Веденский р-н, с. Ведено, ул. Комсомольская, д. 1 vedenskiy@rmfc-95.ru
16.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Серноводскому муниципальному району	366337, Чеченская Респ., Веденский р-н, с. Ведено, ул. Комсомольская, д. 1 sernovodsk@rmfc-95.ru
17.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ножай-Юртовскому муниципальному району	366241, Чеченская Респ., Ножай-Юртовский р-н, с. Ножай-Юрт, ул. А.А. Кадырова, д. 165 А nozhay-urtovskiye@rmfc-95.ru
18	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Грозненскому муниципальному району	364037, Чеченская респ., г. Грозный, ул. им. М.Н. Нурбагандова, д. 19 Б groz_rayon@rmfc-95.ru