

## Договор №9

**Между Республиканским государственным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Хабезском муниципальном районе» о порядке и условиях взаимодействия при организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»**

г. Черкесск

«19» ноября 2015 года

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» (РГБУ «УМФЦ-ЦИТ КЧР»), являющийся Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаево-Черкесской Республике на заключение соглашений о взаимодействии, в соответствии с Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 28.02.2013 №57 «Об определении уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Уполномоченный МФЦ) в лице исполняющего обязанности директора Эркенова Султана Борисовича, действующего на основании Устава и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Хабезском муниципальном районе» (далее – МФЦ) в лице директора Магометова Рената Мухарбиевича действующего, на основании Устава, с другой стороны, (далее – Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее № 210-ФЗ), пунктами 25, 29 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является порядок взаимодействия между Уполномоченным МФЦ и МФЦ при организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-услуги), по принципу «одного окна» на базе МФЦ;

1.2. Перечень государственных и муниципальных услуг федеральных

органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления Хабезского муниципального района (далее-Органы), предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ, определяется Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору и может быть изменен дополнительным соглашением Сторон;

1.3. Порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ, МФЦ и Органов определяется в соответствии с настоящим Договором, а также с Соглашениями о взаимодействии с Органами, заключенными Уполномоченным МФЦ, копии которых передаются МФЦ и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

## **2. Функции, права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

**2.1.В соответствии с настоящим Договором к функциям Уполномоченного МФЦ относятся:**

2.1.1. Заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления Хабезского муниципального района (далее - Органы), предоставляющими государственные и муниципальные услуги;

2.1.2. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг посредством заключения договора с МФЦ, согласно соответствующим требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.1.3. Ведение реестра заключенных соглашений о взаимодействии с Органами предоставляющими государственные и муниципальные услуги;

2.1.4. Функции оператора автоматизированной информационной системы (далее - АИС) многофункционального центра.

### **2.2. Уполномоченный МФЦ вправе:**

2.2.1. Организовать предоставление государственных и муниципальных услуг Органов в МФЦ в соответствии с настоящим Договором и соглашениями о взаимодействии;

2.2.2. Запрашивать в МФЦ документы и информацию, относящихся к деятельности МФЦ, в том числе по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

2.2.3. Готовить и направлять в МФЦ предложения по совершенствованию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» и в электронной форме;

2.2.4. Участвовать в подготовке перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ;

2.2.5. Осуществлять мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в МФЦ;

2.2.6. Запрашивать и получать в МФЦ доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг сведения;

2.2.7. Осуществлять контроль за соблюдением МФЦ требований законодательства, регулирующего порядок предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и настоящего Договора;

2.2.8. В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ рассматривать жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг» в МФЦ;

2.2.9. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Договора.

### **2.3. Уполномоченный МФЦ обязан:**

2.3.1. Участвовать в качестве оператора региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.3.2. Проводить работу по заключению соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления, предоставляющими государственные и муниципальные услуги на базе МФЦ;

2.3.3. Информировать МФЦ о заключенных соглашениях;

2.3.4. Предоставлять в МФЦ копии административных регламентов исполнительных Органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

2.3.5. Определять уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ;

2.3.6. Осуществлять методическую и консультационную поддержку МФЦ по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

2.3.7. Организовывать обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.3.8. Предоставлять как по собственной инициативе, так и по запросам МФЦ, разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных и муниципальных услуг, включая случаи изменения законодательства, регулирующего порядок предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

2.3.9. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных;

2.3.10. Соблюдать условия настоящего Договора;

2.3.11. прием заявителей в многофункциональном центре, расположенном на территории муниципального образования с численностью населения до 25 тыс. человек осуществляется не менее 5 дней в неделю и не менее 6 часов в течении одного дня.

### **3. Функции, права, обязанности МФЦ**

**3.1. В соответствии с настоящим Договором к функциям МФЦ относятся:**

3.1.1. Прием запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3.1.2. Представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, а также органами местного самоуправления Хабезского муниципального района, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.1.3. Представление интересов Органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

3.1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов, а также по иным вопросам, связанным с организацией предоставления государственных и муниципальных услуг;

3.1.5. Взаимодействие с Органами по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ), в том числе через автоматизированную информационную систему поддержки деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ);

3.1.6. Выдачу заявителям документов Органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством РФ;

3.1.7. Выполнение иных административных процедур, предусмотренных административными регламентами по предоставлению государственных и муниципальных услуг, настоящим Договором и соглашениями о взаимодействии с Органами;

**3.2. При реализации своих функций МФЦ вправе:**

3.2.1. Направлять в Уполномоченный МФЦ запросы в рамках методической и консультационной поддержки по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

3.2.2. Запрашивать и получать у Уполномоченного МФЦ информацию и документы о заключенных соглашениях с исполнительными Органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги;

3.2.3. Вносить предложения Уполномоченному МФЦ по вопросам повышения эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.4. Запрашивать и получать в Уполномоченном МФЦ доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не установлено Федеральным законодательством;

3.2.5. Участвовать в подготовке перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ;

3.2.6. Запрашивать, а также получать от Органов предоставляющих государственные и муниципальные услуги, документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, на основании соглашений, заключенных между УМФЦ и Органами;

3.2.7. Осуществлять предоставление дополнительных (сопутствующих) услуг (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам) в целях повышения качества и доступности предоставления в МФЦ государственных и муниципальных услуг;

3.2.8. Осуществлять иные права и обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3.3. МФЦ обязан:**

3.3.1. Организовывать предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ в соответствии с действующим законодательством, в том числе в удаленных рабочих местах согласно графика работы удаленных рабочих мест (Приложение №2) которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

3.3.2. Предоставлять на основании запросов и обращений УМФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры

3.3.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.3.4. Осуществлять взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, Органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги на базе МФЦ, в соответствии с Соглашениями о взаимодействии заключенными между Органами и УМФЦ, нормативно-правовыми актами и регламентом деятельности МФЦ;

3.3.5. Соблюдать требования Постановления № 1376, в части организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ,

а также стандарта комфортности, регламента работы МФЦ, условий настоящего Договора;

3.3.6. Обеспечивать реализацию заключенных УМФЦ Соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления, предоставляющими государственные и муниципальные услуги;

3.3.7. Заключать Соглашения о взаимодействии с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, иными организациями, предоставляющими услуги на базе МФЦ и обеспечивать их реализацию;

3.3.8. Обеспечивать доступ заявителям к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталу государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики, официальным сайтам Уполномоченного МФЦ и МФЦ, официальным сайтам Органов предоставляющих на базе МФЦ государственные и муниципальные услуги;

3.3.9. Принимать меры по повышению качества предоставляемых на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг;

3.3.10. Своевременно и оперативно заполнять и обновлять сайт МФЦ актуальной и исчерпывающей информацией, необходимой для получения государственных и муниципальных услуг заявителями в МФЦ;

3.3.11. Осуществлять взаимодействие с Уполномоченным МФЦ в соответствии с настоящим Договором, регламентами УМФЦ и МФЦ;

3.3.12. Формировать и представлять в УМФЦ информацию о предоставлении государственных и муниципальных услуг, где срок, периодичность, а также состав информации о предоставлении услуг в МФЦ определяются УМФЦ дополнительным соглашением к настоящему Договору;

3.3.13. Осуществлять иные права и обязанности, вытекающие из законодательства Российской Федерации, законодательства Карачаево-Черкесской Республики, муниципальных правовых актов, настоящего Договора, и реализовать их в соответствии с ними.

3.3.14. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Договора;

3.3.15. Соблюдать условия настоящего Договора.

#### **3.4. МФЦ несет ответственность:**

3.4.1. За полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

3.4.2. За несвоевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

3.4.3. За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблю-

дение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законодательством.

#### **4. Осуществление контроля Уполномоченным МФЦ порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна в МФЦ»**

4.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» осуществляется посредством предоставления МФЦ Уполномоченному МФЦ отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

4.2. Отчет о деятельности МФЦ предоставляется в Уполномоченный МФЦ ежемесячно, не позднее 2-го числа следующего за отчетным месяцем; поквартально, не позднее 3-го числа следующего за отчетным периодом; ежегодно, не позднее 15-го января следующего года, еженедельно, не позднее 12 часов каждую следующую пятницу; полугодовой, не позднее 4-го числа следующего за отчетным периодом, согласно форм утвержденных УМФЦ.

#### **5. Порядок взаимодействия УМФЦ и МФЦ**

5.1. Взаимодействие Сторон осуществляется посредством следующих мероприятий:

5.1.1. Организация рабочих встреч, совещаний, консультаций, других совместных мероприятий по вопросам реализации настоящего Договора;

5.1.2. Создание рабочих групп, комиссий по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

5.1.3. Обмен информацией посредством ее размещения на официальных сайтах Сторон в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в служебных помещениях Сторон, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, сборников), с использованием телефонной связи;

5.1.4. Взаимное предоставление документов и информации при реализации настоящего Договора осуществляется Сторонами на безвозмездной основе.

#### **6. Ответственность Сторон**

6.1. Спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем проведения консультаций и переговоров;

6.2. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору, Стороны несут ответственность, предусмотренную федеральным законодательством;

6.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Договором обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой

силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

### 7. Заключительные положения

7.1. По взаимному согласию Сторон настоящий Договор может быть изменен путем подписания Сторонами дополнительных соглашений, которые будут являться его неотъемлемой частью;

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из Сторон, о которой другая Сторона должна быть письменно уведомлена не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения;

7.3. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

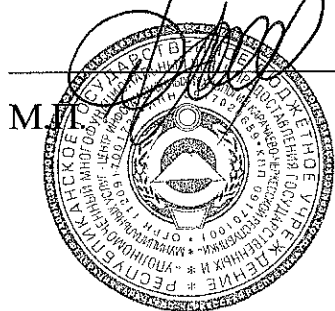
### IX. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение трех лет.

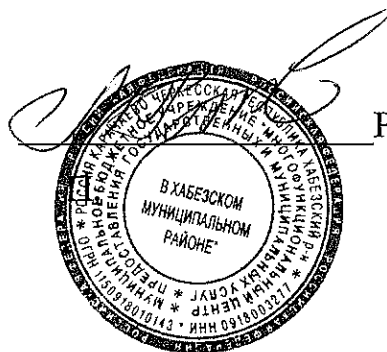
### X. Адреса и реквизиты Сторон

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики» (РГБУ «УМФЦ - ЦИТ КЧР»)  
369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Калантаевского, дом 36.  
ИНН 0917020689, КПП 091701001  
ОГРН 1120917001721  
л/с 20796Ш71710  
р/с 40601810900001000002 в  
ГРКЦ НБ Карачаево-Черкесской Республики Банка России  
(г. Черкесск, ул. Пушкинская, дом 84,  
тел.29-11-70, 29-11-72)  
БИК 049133001

Муниципальное бюджетное учреждение Хабезского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ в Хабезском муниципальном районе»)  
369260, Россия, КЧР,  
аул Хабез, ул. Хабекова, 143  
ИНН 0918003277, КПП 091801001  
ОГРН 11509180101143  
Р/сч40701810400001000004 в  
Отделении НБ КЧР г. Черкесск  
БИК 049133001  
ОКПО 24448550



С. Б. Эркенов



Р.М.Магомедов



Приложение №1 к Договору

От «19» ноября 2015 г. №9

Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется Уполномоченным МФЦ через МФЦ

<b>НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ</b>	
<b>Росреестр</b>	
1.	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним
2.	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества
3.	Предоставление сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного кадастра)
4.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра)
<b>ФНС России</b>	
5.	Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре.
6.	Прием заявлений на предоставление льготы по налогу на имущество физических лиц, земельному и транспортному налогам от физических лиц.
7.	Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц.
8.	Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средствах, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами.
9.	Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений об объектах, указанных в налоговом уведомлении.
10.	Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам.
11.	Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам.
12.	Предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц
13.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за

	исключением сведений, содержащих налоговую тайну)
14.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)
15.	Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов
16.	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств
17.	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц
<b>ФМС России</b>	
18.	Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации
19.	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации
20.	Прием заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации
21.	Постановка иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания
<b>МВД России</b>	
22.	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
23.	Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения
<b>ФСС</b>	
24.	Прием документов, служащих основанием для исчисления и уплаты

	(перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.
25.	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
26.	Прием отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
27.	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.
28.	Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров
<b>ФССП России</b>	
29.	Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физических и юридических лиц
<b>Пенсионный фонд Российской Федерации</b>	
30.	Предоставление информации застрахованным лицам о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и "Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации"
31.	Представление информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг
32.	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)
33.	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал
34.	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала
35.	Прием заявления о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг
36.	Прием от застрахованных лиц заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), о переходе в негосударственный пенсионный фонд или о переходе в Пенсионный фонд Российской Федерации из негосударственного пенсионного фонда для передачи ему средств пенсионных накоплений

37.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства
38.	Бесплатное информирование плательщиков страховых взносов о законодательстве Российской Федерации о страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов, полномочиях Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и их должностных лиц, а также предоставление форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснение порядка их заполнения в случае представления письменного обращения
39.	Прием заявлений об установлении страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.
40.	Прием заявлений об установлении и выплате дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности.
41.	Установление федеральной социальной доплаты к пенсии.
42.	Прием заявлений о доставке пенсии.
43.	Прием заявлений об изменении номера счета в кредитной организации.
44.	Прием заявлений о запросе выplatного (пенсионного)дела.
45.	Прием заявлений о перечислении пенсии в полном объеме или определенной части этой пенсии в счет обеспечения платежей, установленных законодательством Российской Федерации.
<b>Росимущество</b>	
46.	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в федеральной собственности
47.	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без торгов
48.	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на торгах
49.	Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества
<b>Роспотребнадзор</b>	
50.	Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации

	Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 "Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности
<b>Государственная инспекция труда</b>	
51.	Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
52.	Прием и учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг при оказании социальных услуг и при производстве средств индивидуальной защиты
<b>Региональные органы исполнительной власти</b>	
<b>Министерство промышленности и энергетики КЧР</b>	
53.	Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики.
54.	Проведение лицензионного контроля за соблюдением лицензионных требований при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов.
<b>Управление КЧР по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов</b>	
55.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца
<b>Управление охраны окружающей среды и водных ресурсов КЧР</b>	
56.	Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ (за исключением радиоактивных веществ) в атмосферный воздух стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, на подлежащих федеральному экологическому надзору.
<b>Управление ветеринарии Карачаево-Черкесской Республики</b>	
57.	Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью
<b>Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства КЧР</b>	
58.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.
59.	Оказание меры социальной поддержки в виде субсидии определенным категориям граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, при получении ипотечного жилищного кредита для приобретения или строительства жилья
<b>Управление записи актов гражданского состояния</b>	
60.	Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния

61.	Прием заявления о заключении брака
62.	Прием заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия
63.	Государственная регистрация рождения
64.	Государственная регистрация смерти
<b>Управление лесами Карачаево-Черкесской Республики</b>	
65.	Государственная услуга по выдаче разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда для разработки месторождений полезных ископаемых.
66.	Государственная услуга по предоставлению лесных участков в аренду (без проведения аукционов), постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.
<b>НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ</b>	
<b>Муниципальные услуги</b>	
1.	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности Хабезского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Хабезского муниципального района, юридическим и физическим лицам
2.	Предоставление компенсации в размере 100% оплаты проездного билета
3.	Назначение и выплата ежемесячного социального пособия гражданам, имеющим детей
4.	Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан
5.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком
6.	Прием органами опеки и попечительства документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан
7.	Назначение ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан, фактически осуществляющим уход за ребенком до 3-х лет
8.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка
9.	Оказание единовременной материальной помощи жителям Хабезского муниципального района
10.	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
11.	Выдача справки на получение социальной стипендии

12.	Предоставление мер социальной поддержки многодетной семье и семье, в которой один или оба родителя являются инвалидами, по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты
13.	Назначение пособия по беременности и родам
14.	Предоставление мер социальной поддержки реабилитированным лицам по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты
15.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
16.	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства
17.	Предоставление мер социальной поддержки лицам, признанными пострадавшими от политических репрессий по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты

График работы удаленных рабочих мест составленный в соответствии с п. 35 Правил  
Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 №1376

№	Наименование населенного пункта где располагается УРМ	Численность населения	Количество окон	Дни недели	График работы удаленных рабочих мест
1.	Хабезский муниципальный район/Али-Бердуковское сельское поселение, а. Али-Бердуковский ул. Гагарина 34	5368	1	Пн. с 9:00 до 18:00 Вт. с 9:00 до 18:00	Не менее 16 часов в неделю
2.	Хабезский муниципальный район/Бавуковское сельское поселение а. Бавукоул. Набережная 22	1145	1	Пн. с 14:00 до 18:00	Не менее 4 часов в неделю
3.	Хабезский муниципальный район/Бесленевское сельское поселение, а. Бесленейул. Гутякулова 64	3517	2	Вт. с 9:00 до 18:00 Ср. с 9:00 до 13:00	Не менее 12 часов в неделю
4.	Хабезский муниципальный район/Жаковское сельское поселение, а. Жакоул. Интернациональная 8	2069	1	Ср. с 9:00 до 18:00	Не менее 8 часов в неделю
5.	Хабезский муниципальный район/Зеюковское сельское поселение а. Зеюкоул. Атажукина 39	3334	2	Чт. с 9:00 до 18:00 Пт. с 9:00 до 18:00	Не менее 12 часов в неделю
6.	Хабезский муниципальный район/Инжичишховское сельское поселение а. Инжичишхо ул. С. Древа 45	1217	1	Ср. с 14:00 до 18:00	Не менее 4 часов в неделю
7.	Хабезский муниципальный район/Кош-Хабльское сельское поселение а. Кош-Хабль ул. Ю. Калмыкова 10	2798	1	Чт. с 9:00 до 18:00	Не менее 8 часов в неделю



8.	Хабезский муниципальный район/ Мало-Зеленчукское сельское поселение а. Малый Зеленчук ул. Ю.Калмыкова 10	1730	1	Пн. с 9:00 до 13:00	Не менее 4 часов в неделю
9.	Хабезский муниципальный район/ Псаучье-Дахское сельское поселение а. Псаучье-Дахе ул. Ю.Калмыкова 11	3117	1	Пт. с 9:00 до 18:00 Сб. с 9:00 до 13:00	Не менее 12 часов в неделю