

## Договор №12

**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 Абазинском муниципальном районе» о порядке и условиях взаимодействия при организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»**

г. Черкесск

*«20» 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 Абазинском муниципальном районе» (далее – МФЦ) в лице директора, Шхаева Аслана Мухамедовича, 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 Абазинского 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 Абазинского 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 течение 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 Абазинского 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.  
Тел: 28-00-26; 28-00-15-факс  
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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Абазинском муниципальном районе» (МБУ «МФЦ в Абазинском муниципальном районе») 369110, Россия, КЧР, Абазинский муниципальный район; с. Инжич Чукур, Ленина 1.  
Тел: 34-2-12; 34-1-77.  
л/с 20796Э33680; 21796Э33680  
р/с 40701810100001000003 в отделении Национального банка Карачаево-Черкесской Республики г. Черкесск  
БИК банка 049133001



С. Б. Эркенов



А.М.Шаев



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 лицевого 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 выплатного (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 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 Абазинского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Абазинского 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.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
8.	Согласование переустройство и (или) перепланировка жилого помещения
9.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
10.	Назначение ежемесячных компенсационных выплат отдельным ка-

	тегориям граждан, фактически осуществляющим уход за ребенком до 3-х лет
11.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка
12.	Оказание единовременной материальной помощи жителям Абазинского муниципального района
13.	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
14.	Выдача справки на получение социальной стипендии
15.	Предоставление мер социальной поддержки многодетной семье и семье, в которой один или оба родителя являются инвалидами, по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты
16.	Выплата пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию
17.	Предоставление мер социальной поддержки реабилитированным лицам по назначению и осуществлению ежемесячной денежной выплаты
18.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
19.	Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта
20.	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства
21.	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.	Абазинский муниципальный район/ Кара-Пагское сельское поселение, а. Кара-Паго, ул.Комсомольская, 13	706	1	Пн.с 9:00 до 13:00	Не менее 4 часов в неделю
2.	Абазинский муниципальный район/Кубинское сельское поселение, а. Кубина, ул.Дагужиева, 101	3068	1	Чт. с 9:00 до 18:00 Пт с 9:00 до 13:00	Не менее 12 часов в неделю
3.	Абазинский муниципальный район/ Псыжское сельское поселение а. Псыж, ул.Куннижева, дом 63	8343	2	Вт. с 9:00 до 14:00 Ср. с 9:00 до 14:00	Не менее 20 часов в неделю
4.	Абазинский муниципальный район/Эльбурганское сельское поселение, а. Эльбурган, ул. Ленина, 1	2483	1	Пн. с 9:00 до 18:00	Не менее 8 часов в неделю