

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» УСЛУГИ ПО
ВЫЕЗДНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от «27» июля 2010 г. № 210-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от «22» декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «РМФЦ») при оказании Услуги.

1.3. Положение определяет порядок и условия предоставления Услуги заявителям с целью улучшения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Чеченской Республике.

1.4. Приказом директора ГБУ «РМФЦ» устанавливается лицо, ответственное за организацию оказания Услуги в целом, перечень лиц, обеспечивающих запись на оказание Услуги, осуществляющих выезд, ответственных за обработку принятых документов, перечень материально-технических средств, необходимых для организации оказания Услуги.

1.5. Услуга предоставляется бесплатно, за исключением взимания государственных пошлин и оплат, в случаях, предусмотренных законодательством следующих категорий граждан:

Ветераны Великой Отечественной войны.

Инвалиды Великой Отечественной войны.

Инвалиды I, II группы, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания).

Граждане, достигшие 80-летнего возраста, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или

временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания).

1.6. Сотрудник ГБУ «РМФЦ» извещает Заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины, ее сумме, при необходимости распечатывает квитанцию и выдает Заявителю. Оплата государственных пошлин производится Заявителем, либо Представителем самостоятельно.

1.7. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых при выезде к Заявителю, определен согласно приложению № 1, может изменяться и дополняться приказом руководителя МФЦ.

1.8. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя);

документ, подтверждающий оплату Услуги.

1.12. Услуга оказывается в рабочее время ГОСП в соответствии установленному графику работы ГБУ «РМФЦ».

1.13. Услуга оказывается в сроки, согласованные с Заявителем.

1.14. Выезд к заявителю осуществляется согласно графику, утверждаемому Руководителем, с учетом режима работы ГОСП. МФЦ обеспечивает осуществление выезда не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявки.

1.15. Заявитель обязан обеспечить условия для осуществления выезда, а именно:

- предоставить помещение для осуществления приема документов сотрудниками МФЦ (помещение для осуществления приема должно соответствовать требованиям безопасности);

- предоставить рабочее место, оборудованное рабочим столом, стульями и электропитанием для установки технического оборудования.

1.16. В случае если в течение 15 минут по прибытию специалиста МФЦ к месту оказания Услуги Заявитель не обеспечил необходимые для оказания Услуги условия согласно п. 2.14 или не готов к передаче (приему) документов от специалиста МФЦ, последний вправе отказаться от предоставления Услуги с составлением акта. При этом денежные средства, оплаченные заявителем, возврату не подлежат.

1.17. В случае непредставления Услуги по обстоятельствам, независящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы), МФЦ переносит срок предоставления Услуги (определяет новую дату оказания Услуги) по согласованию с заявителем.

1.18. В целях автоматизации процесса предоставления государственных и муниципальных услуг во время выезда сотрудник МФЦ использует АИС МФЦ, которая обеспечивает:

информационно-справочное сопровождение работы МФЦ;

регистрацию, обработку заявлений и документов заявителей;

регистрацию и обработку выдачи готовых результатов заявителей;

формирование отчетных и статистических форм о деятельности МФЦ.

1.19. Оказание Услуги осуществляются в установленном порядке с использованием планшета, портативных принтера, сканера или фотоаппарата (в части приема).

2. Информирование об Услуге

2.1. Информация о порядке и сроках предоставления Услуги размещается на официальном сайте ГБУ «РМФЦ», на информационных стендах в секторе

информирования, разъясняется сотрудниками МФЦ при личном обращении заявителей, а также может быть получена заявителем по телефону.

2.2. ГБУ «РМФЦ» публикует в сети Интернет, размещает на информационных стендах следующую информацию об оказании Услуги: перечень государственных и муниципальных услуг, условия и порядок оплаты оказываемой Услуги, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, иную необходимую информацию.

3. Порядок оказания Услуг

3.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за предоставлением Услуги по телефону, на официальном сайте ГБУ «РМФЦ», либо лично.

3.2. Выезд к заявителю осуществляется при соблюдении следующих условий: наличие заявки на оказание Услуги от Заявителя/Представителя, направленной в порядке, указанном в п.4.1

заявка на оказание Услуги отработана согласно п. 4.6.

заявка на оказание Услуги подтверждена Заявителем/Представителем

Заявитель при обращении за предоставлением Услуги должен сообщить либо указать следующие сведения:

наименование государственной или муниципальной услуги, в рамках оказания которой будет осуществляться выездное обслуживание;

фамилию, имя, отчество физического лица и/(или) полное наименование юридического лица;

контактные телефоны Заявителя/Представителя;

фактический адрес местоположения Заявителя/Представителя (адрес выезда)

желаемую дату и время выезда.

3.3. При получении обращения за предоставлением Услуги сотрудник МФЦ регистрирует обращение в журнале выездов (указывает фамилию, имя, отчество Заявителя и/(или) полное наименование юридического лица, контактные телефоны, точный адрес места оказания Услуги, согласованную дату и время предоставления услуги).

3.4. При обращении Заявителя/Представителя с намерениями подать заявку в МФЦ:

Действие сотрудника	Ответственное лицо
Уточняет запрашиваемую Заявителем услугу	Сотрудник МФЦ
Вежливо отказывает Заявителю/Представителю, назвав причину отказа	Сотрудник МФЦ
Сообщает, что выезд будет осуществляться в удобный для заявителя день, согласовывает день выезда	Сотрудник МФЦ
Перечисляет перечень требуемых документов по запрашиваемой Заявителем услуге, сообщает сроки и иные существенные условия для предоставления услуги.	Сотрудник МФЦ
Рекомендует собрать полный пакет документов и повторно подать заявку. Если у	Сотрудник МФЦ

Заявителя не хватает документов, которые можно получить через МФЦ, то предлагает Заявителю записаться на первичную услугу	
Сообщает Заявителю/Представителю, что с ним повторно свяжутся для подтверждения даты и времени осуществления выезда	Сотрудник МФЦ

3.5. Все заявки передаются ответственному сотруднику для формирования графиков выезда, который связывается с Заявителем для информирования и согласования даты и времени выезда, уточняет информацию о факте оплаты Услуги.

3.7. Ответственный сотрудник заполняет журнал регистрации выездов, составляет маршрутный лист по выезду сотрудника МФЦ.

3.8. Действия по предоставлению Услуги включает в себя исполнение сотрудниками МФЦ следующих процедур, выполнение которых предусмотрено настоящим Положением:

выезд к заявителю;

консультирование заявителей об условиях и порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

регистрация заявлений и прием документов от заявителей;

информирование заявителя о ходе выполнения обращения.

3.9. При выезде к Заявителю сотрудник МФЦ должен иметь с собой книгу жалоб и предложений для выездного обслуживания и удостоверение сотрудника Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино».

3.10. При выезде к Заявителю сотрудник МФЦ использует следующее оборудование и материалы:

переносной компьютер (ноутбук);

переносной портативный принтер;

переносной портативный сканер;

кабели для ноутбука, провода;

мобильный аппарат с SIM-картой;

сетевой фильтр;

USB – модемы,

сумка для переноса технического оснащения;

канцелярские товары, бумага А-4, папки-конверты;

книга жалоб и предложений.

За хранение, содержание и выдачу технического оборудования назначается ответственное лицо из числа лиц, ответственных за оказание Услуги.

3.11. В случае сбоя работы оборудования, задействованного в предоставлении Услуги, сотрудник МФЦ сообщает ответственному лицу о неисправности и необходимости проведения диагностики.

3.12. При предоставлении Услуги сотрудник МФЦ обязан:

при посещении Заявителя предъявить служебное удостоверение;

в случае возникновения у Заявителя сомнений в подлинности предоставляемых документов или полномочиях сотрудников МФЦ предложить Заявителю позвонить по контактным номерам МФЦ для получения подтверждения;

осуществлять консультацию и прием документов только в присутствии Заявителя;

во время осуществления приема не покидать свое рабочее место, до полного окончания обслуживания;

не принимать от Заявителя и других лиц, а также не передавать Заявителю и другим лицам во время предоставления Услуги любые пакеты, вещи, иные предметы, за исключением заявок, заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

в случае невозможности по каким-либо обстоятельствам осуществить предоставление Услуги в ранее согласованное с Заявителем время, информировать Заявителя по телефону о невозможности предоставления Услуги не позднее, чем за сутки до согласованной даты;

согласовать дату и время следующего выезда.

3.13. Этапы консультирования и приёма документов при предоставлении Услуги:

в целях выявления потребности Заявителя сотрудник МФЦ предлагает Заявителю изложить суть обращения или сформулировать проблему, с которой он обратился;

в случае, если у Заявителя отсутствует пакет документов, требуемых для предоставления государственной или муниципальной услуги, сотрудник МФЦ предлагает Заявителю ознакомиться с перечнем необходимых документов и завершает оказание Услуги;

перед началом формирования заявления сотрудник МФЦ проводит идентификацию и регистрацию Заявителя аналогично с порядком работы ГБУ «РМФЦ»;

после регистрации обращения Заявителя в АИС, сотрудник МФЦ формирует папку-конверт обращения Заявителя для хранения всех бумажных документов Заявителя, которые находятся в МФЦ в процессе обработки обращения Заявителя, и указывает на титульной стороне папки № дела сформированного в АИС, и название государственной и муниципальной услуги. Вскрытие папок – конвертов производится только при прибытии в МФЦ;

этап приема документов аналогичен этапу приёма документов в МФЦ;

Сотрудник МФЦ уведомляет Заявителя, что отсчет сроков предоставления услуги начинается с даты регистрации запроса в МФЦ.

Время приема Заявителей с оформлением папки обращения при выездном обслуживании не должно превышать 60 минут на одну государственную или муниципальную услугу.

3.14. По окончании обслуживания Заявителя составляется и подписывается акт оказания Услуг и спецификация.

3.15. После завершения обслуживания Заявителя Сотрудник МФЦ в вежливой форме прощается с Заявителем.

3.16. По прибытии в МФЦ, сотрудник передает папку – конверт ответственному сотруднику бэк-офиса на обработку документов.

3.17. Услуга по доставке Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг, считается оказанной:

в случае прибытия сотрудника МФЦ в установленное время по адресу, указанному Заявителем, но Заявитель отказался или уклонился от приема документов, о чем составляется акт, денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату.

в случае доставки Заявителю отрицательного результата оказания государственной или муниципальной услуги: решений о приостановлении или отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений. Денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

3.18. Персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся в МФЦ, в рамках предоставления услуг путем выезда подлежат хранению и уничтожению в соответствии с действующим Положением о порядке обработки, защиты и уничтожения персональных данных при предоставлении государственных и муниципальных услуг МФЦ.

4. Ответственность

4.1. При предоставлении Услуги сотрудник МФЦ несет ответственность за: отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной или муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал учета выездов, оформления расписки о приеме документов.

за сроки передачи документов в ОИВ.

4.2. Сотрудник МФЦ не несет ответственность за:

полноту и достоверность (подлинность) представляемых Заявителем документов;

нарушение сроков оказания государственных или муниципальных услуг ОИВ.

4.3. В случае отказа Заявителя от Услуги, либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания Услуги и ненадлежащем уведомлении (либо не уведомлении) об этом МФЦ (в срок менее чем за один рабочий день до дня выезда) при осуществленном выезде сотрудника МФЦ к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) доставки Заявителю результатов предоставления государственных или муниципальных услуг, стоимость оплаченной Заявителем Услуги не возвращается.

**Перечень
государственных и муниципальных услуг, по которым ГБУ «РМФЦ»
осуществляет выездное обслуживание заявителей**

Перечень федеральных услуг

МВД России

1. Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации)

2. Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления)

3. Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации

4. Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

5. Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации

6. Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)

7. Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения

8. Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

9. Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ

ФНС России

1. Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств

2. 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

3. Предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц

4. 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)

5. 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)

6. Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов

7. Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре

Росимуществво

1. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в федеральной собственности

2. Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без торгов

3. Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на торгах

4. Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества

Роспотребнадзор

1. 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"

Пенсионный фонд Российской Федерации

1. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

2. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

3. Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации.

4. Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.

5. Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. 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.

7. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

8. Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

9. Установление федеральной социальной доплаты к пенсии.

10. Информирование застрахованных лиц 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 пенсии в Российской Федерации».

11. Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

12. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат).

ФССП России

1. Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производством в отношении физических и юридических лиц

ФСС Российской Федерации

1. Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров.

2. Прием документов, служащих основанием для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

3. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей – физических лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

4. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.

5. Прием заявлений на обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников.

6. Прием заявлений на предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

Перечень региональных услуг

Минтруд ЧР

1. Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации.
2. Выплата единовременного пособия при рождении ребенка.
3. Выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком.
4. Выплата ежемесячного пособия на ребенка.
5. Выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций.
6. Выплата пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций.
7. Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей).
8. Выплата социального пособия на погребение.
9. Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.
10. Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.
11. Ежемесячные денежные выплаты ветеранам труда и труженикам тыла.
12. Выплата пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы.
13. Ежемесячные денежные выплаты реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.
14. Выплата компенсации расходов на захоронение, на оплату услуг на изготовление и установку надгробного памятника Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы.
15. Выдача гражданам, с использованием баз данных органов службы занятости населения, документов (справок) о регистрации их в качестве безработных, о размере выплачиваемого пособия по безработице, необходимых для представления в различные инстанции в целях получения адресной помощи и иных социальных выплат.
16. Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников (в части подачи

гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге).

17. Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге).

18. Организация проведения оплачиваемых общественных работ (в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге).

19. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге).

20. Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге).

21. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда (в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге).

22. Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге).

23. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности (в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге).

24. Оказание мер социальной поддержки по выплате отдельным категориям граждан денежной компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг.

25. Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения Героям Советского Союза, Героям Российской

Федерации, полным кавалерам ордена Славы, постоянно проживающим на территории Чеченской Республики.

26. Назначение и выплата ежемесячного материального обеспечения лицам, награжденным орденом Кадырова.

27. Обеспечение отдыха и оздоровления детей Чеченской Республики.

28. Ежемесячное пособие детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

29. Ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

30. Ежемесячная денежная компенсация на приобретение продовольственных товаров инвалидам вследствие аварии на Чернобыльской АЭС, участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и семьям, потерявшим кормильца.

31. Ежемесячная денежная компенсация на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне

32. Ежемесячная компенсация семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

33. Присвоение звания «Ветеран труда».

34. Выплата ежемесячного социального пособия малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.

35. Выплата ежемесячного пособия на ребенка, одновременно родившегося в составе трех и более детей.

36. Оказание государственной социальной помощи семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основе социального контракта.

37. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Миниумущество ЧР

1. Предоставление информации из реестра государственного имущества Чеченской Республики по запросам граждан и юридических лиц.

2. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без проведения торгов

3. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики

4. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, на кадастровом плане территории

5. Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности Чеченской Республики

6. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Минприроды ЧР

1. Выдача и аннулирование охотничьих билетов единого федерального образца.
2. Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов.
3. Прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов.

Минтранс ЧР

1. Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Минздрав ЧР

1. Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации санаторно-курортного лечения.

Минпром ЧР

1. Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов
2. Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома цветных металлов

ЗАГС

1. Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)
2. Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния
3. Государственная регистрация расторжения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги)

Комитет по архитектуре и градостроительству ЧР

1. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, планируемых на территориях двух и более муниципальных образований

(муниципальных районов, городских округов), и реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)

2. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, возведенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)

Комитет по дошкольному образованию

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Минсельхоз ЧР

1. Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

Акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства»

1. Подбор по заданным параметрам информации о недвижимом имуществе, включенном в перечни государственного и муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и свободном от прав третьих лиц.

2. Предоставление по заданным параметрам информации об организации участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг, в том числе инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, конкретных заказчиков, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

3. Предоставление информации о формах и условиях финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заданным параметрам

4. Услуга по предоставлению по заданным параметрам информации об объемах и номенклатуре закупок конкретных и отдельных заказчиков, определенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», у субъектов малого и среднего предпринимательства в текущем году.

5. Услуга по предоставлению информации об органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, о

мерах и условиях поддержки, предоставляемой на федеральном, региональном и муниципальном уровнях субъектам малого и среднего предпринимательства.

6. Услуга по регистрации на Портале Бизнес-навигатора МСП.

Перечень муниципальных услуг

Органы местного самоуправления

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