|  |  |
| --- | --- |
| Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (ГБУ «МФЦ КБР»)  «22» марта 2019г г.  г. Нальчик  РЕГЛАМЕНТ  **Оказания услуг на базе**  **ГБУ «МФЦ КБР»** | УТВЕРЖДЕНО  Приказом ГБУ «МФЦ КБР»  от «22» марта 2019г. № 28 о/д |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. | Общие положения………………………………………………... | 3 |
| II. | Основные понятия………………………………………………... | 4 |
| III. | Организация работы с обращениями граждан в ГБУ «МФЦ КБР»……………...………………………………….. | 7 |
| 3.1 | Сектор информирования и ожидания…………………………… | 7 |
|  | Порядок работы с заявителями………………………………….. | 7 |
|  | Порядок работы с сотрудниками сектора приема заявителей… | 10 |
| 3.2. | Сектор приема заявителей………………………………………. | 10 |
|  | Порядок работы специалистов, ответственных за прием документов, с заявителями …………..…………………………... | 10 |
|  | Организация процесса предоставления услуг для специалистов, ответственных за прием документов…………... | 12 |
|  | Порядок работы специалистов, ответственных за выдачу документов, с заявителями………………………………………. | 14 |
|  | Порядок работы специалистов, ответственных за выдачу документов, с документами ………….…………………………. | 15 |
| 3.3. | Комплексные запросы……………………………………………. | 16 |
| 3.4. | Нормативное время при предоставлении государственных и муниципальных услуг……………………………………………. | 17 |
| 3.5. | Сектор обработки документов..…………………………………. | 26 |
|  | Порядок работы с документами………………………………… | 26 |
|  | Порядок работы с документами, не принятыми к исполнению……………………………………………………….. | 29 |
|  | Порядок работы с обращениями граждан……………………… | 29 |
| 3.6. | Сектор телефонного обслуживания ОИАО…………………….. | 30 |
| 3.7. | Взаимодействие между структурными подразделениями…..… | 31 |
| 3.8. | Взаимодействие с курьерами……………………………………. | 32 |
| 3.9. | Предоставление услуги «Мобильный выезд» на дом для особых категорий граждан………………………………………. | 33 |
| 3.10. | Предоставление услуги «Мобильный выезд» на дом для особых категорий граждан в г.о. Нальчик……………………… | 34 |
| 3.11. | Предоставление услуги «Мобильный выезд» на платной основе……………………………………………………………... | 36 |
| 3.12. | Работа с жалобами (претензиями) граждан ……………..……... | 38 |
| 3.13. | Хранение и уничтожение документов ……………………..…… | 39 |
| 3.14. | Отзыв согласия на обработку персональных данных………….. | 40 |
| 3.15. | Работа с информационным порталом МФЦ……………………. | 41 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЯ…………………………………………………... | 42 |

**I. Общие положения**

1.1. Регламент оказания услуг Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376;

- Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным Постановлением Правительства КБР от 06 августа 2008 г. № 186-ПП;

- Уставом Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

- Инструкцией по делопроизводству в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (утверждена Приказом ГБУ «МФЦ КБР» от 01 июня 2016г. №37 о/д).

1.2. Установленные Регламентом требования к оформлению документов являются обязательными для работников Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-ГБУ «МФЦ КБР»).

1.3. Ответственность за соблюдение Регламента в филиалах, удаленных рабочих местах ГБУ «МФЦ КБР» (далее - УРМ), офисе ГБУ «МФЦ КБР» для бизнеса возлагается на директоров филиалов ГБУ «МФЦ КБР» (далее - директора филиалов) и директора офиса ГБУ «МФЦ КБР» для бизнеса (далее – офис). Директора филиалов и офиса обязаны ознакомить с Регламентом вновь принятых работников филиалов, офиса и УРМ, участвующих в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. Специалисты филиалов, офиса и УРМ несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований Регламента.

1.5. Работа с документами вне служебных помещений запрещается за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.9, 3.10, 3.11 настоящего Регламента. Передача документов (их копий) работникам сторонних организаций допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации после согласования с руководителем ГБУ «МФЦ КБР». С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению), копированию и передаче третьим лицам вне рамок действующих нормативно-правовых актов.

1.6. Работникам филиалов, офиса и УРМ, за исключением специалистов отдела информационных технологий и главных специалистов по информационным технологиям филиалов, запрещается исполнение должностных обязанностей и использование программных комплексов, предназначенных для работы в филиалах, офисе и УРМ ГБУ «МФЦ КБР», в период нахождения в отпуске, в командировке, в отгуле, в праздничные и нерабочие дни, а также в случаях временной нетрудоспособности.

1.7. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.8. При отсутствии по причине отпуска, служебной командировки и иным причинам специалист филиала, офиса и УРМ обязан передать по акту приема-передачи все находящиеся у него на исполнении документы директору филиала, офиса.

1.9. При утрате или порче служебного документа специалист филиала, офиса и УРМ обязан незамедлительно сообщить в письменной форме об этом директору филиала, офиса и предпринять все необходимые меры по розыску (восстановлению) документа. Если розыск (восстановление) не дает положительных результатов, директор филиала, офиса обязан поставить в известность руководителя ГБУ «МФЦ КБР» о факте утраты, порчи документа не позднее следующего рабочего дня.

1.10. В случае отсутствия ответственного специалиста, либо невозможности исполнения им своих обязанностей, либо при необходимости его замены или временного замещения, директора филиалов, офиса обязаны своевременно предлагать на замещение ответственных лиц в филиале, офисе либо в УРМ. Данную информацию директора филиалов, офиса должны предоставлять в виде служебной записки на имя руководителя ГБУ «МФЦ КБР», в которой указывается причина и период отсутствия ответственного специалиста. По результатам рассмотрения служебной записки руководитель ГБУ «МФЦ КБР» принимает решение о назначении ответственных лиц, которое оформляется соответствующим приказом руководителя ГБУ «МФЦ КБР». За непредоставление либо несвоевременное предоставление такой информации директора филиалов, офиса несут персональную ответственность.

**II. Основные понятия**

2.1. Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.2. Документооборот - деятельность по организации движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив.

2.3. Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

2.4. Документ – деловая бумага, созданная государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

2.5. Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации. Служебные документы включают в себя приказы, распоряжения, постановления, положения, уставы, инструкции, правила, письма, описи, акты, реестры и другие локальные нормативные и иные акты.

2.6. Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, на электронном носителе информации.

2.7. Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

2.8. Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение записи в установленном порядке сведений о документе.

2.9. Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.10. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований формируемых дел, с указанием сроков их хранения.

2.11. Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

2.12. Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

2.13. Электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

2.14. Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа (номер, дата и т.д.).

2.15. Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

2.16. Подлинник документа - это документ, создаваемый впервые, уникальный, являющийся первоисточником.

2.17. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

2.18. Заверенная копия - копия документа, на которой в установленном законом порядке проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

2.19. Унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

2.20. Услуга – деятельность по реализации функций федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, а также Федеральной корпорации по развитию малого и среднего предпринимательства при осуществлении отдельных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий соответствующих органов.

2.21. Близкий родственник – родители, дети, супруг/супруга, родные братья и сестры.

2.22. Заявление - официальное письменное обращение за предоставлением услуги, составленное по установленной форме и подаваемое на имя должностного лица либо учреждения.

2.23. Предоставитель услуги - федеральный орган исполнительной власти, государственный внебюджетный фонд, исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, а также Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства.

2.24. Опись -  [сопроводительный документ](http://naar.ru/articles/uchet_dokumentooborota/), содержащий перечень документов дела с указанием наименований принятых документов, дат, заголовков и количестве листов дела, подлежащий передаче предоставителю услуги.

2.25. Расписка - документ, удостоверяющий факт приема документов, с указанием наименований принятых документов, дат, заголовков и количестве листов дела.

2.26. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.27. Согласие на обработку персональных данных – письменное согласие субъекта персональных данных на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.28. Автоматизированная информационная система, используемая в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее - АИС МФЦ) - автоматизированные информационные системы (специализированное программное обеспечение) для автоматизации бизнес-процессов в Многофункциональном центре предоставления услуг в режиме одного окна.

2.29. Программный комплекс приема и выдачи документов (далее – ПК ПВД) - специализированное программное обеспечение, предназначенное для осуществления приема от граждан и организаций заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР, а также выдачи документов по результатам предоставления таких государственных услуг.

2.30. Жизненный цикл услуги – период с момента приема заявления заявителя на предоставление услуги до выдачи результата оказания соответствующей услуги заявителю.

2.31. Массовая заявка – обращение заявителя, которая формируется из трех и более заявлений по одной услуге.

2.32. Комплексный запрос - [предоставление](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300540/#dst100008) заявителю при однократном обращении двух и более услуг, входящих в перечень услуг, утвержденных Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2018 года № 260-р.

**III. Организация работы с обращениями граждан в ГБУ «МФЦ КБР»**

**3.1. Сектор информирования и ожидания**

* **Порядок работы с заявителями**

3.1.1. Сектор информирования и ожидания оснащен терминалом электронной очереди, платежными терминалами, что позволяет гражданам самостоятельно получить талон электронной очереди на оказание услуги и оплатить государственную пошлину, а также программно-аппаратным комплексом, обеспечивающим доступ заявителей к единому порталу государственных и муниципальных услуг, региональным порталам государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ КБР».

3.1.2. Первичным этапом в работе с обращениями граждан является консультация специалистов в секторе информирования и ожидания. Консультация осуществляется в положении «стоя» и включает в себя следующие действия:

- необходимо поприветствовать заявителя в вежливой и корректной форме. Во время обслуживания заявителя запрещается отвлекаться на посторонние разговоры с коллегами, телефонные звонки, приоритетным является обслуживание заявителя;

- необходимо определить цель обращения в ГБУ «МФЦ КБР»;

- необходимо определить, имеет ли право заявитель получить данную услугу;

- необходимо определить наличие льгот на получение услуг во внеочередном порядке. К льготным категориям граждан относятся:

1. Ветераны и участники ВОВ.

2. Ветераны труда, инвалиды I-II группы.

3. Инвалиды войны.

4. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

5. Родители (опекуны, попечители) ребенка инвалида.

6. Женщины на последних сроках беременности.

7. Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период.

8. Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

9. Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- необходимо проинформировать заявителя о наличие услуги «мобильный выезд» на платной основе;

- необходимо проверить и проанализировать представленные документы;

- необходимо определить недостающие документы (в случае, если представлен неполный пакет документов);

- необходимо определить возможные способы получения недостающих документов (в случае, если представлен неполный пакет документов).

3.1.3. В случае предоставления полного пакета документов для осуществления услуг, необходимых заявителю, специалисты сектора информирования и ожидания должны:

- определить тип заявителя до постановки в систему электронной очереди. При обращении индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц и крестьянских (фермерских) хозяйств, специалисты должны выдавать пронумерованный талон с префиксом «Б» для последующего перехода в бизнес-окна филиала.

- осуществить постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона для последующего перехода в сектор приема заявителей. Постановка заявителя в систему электронной очереди осуществляется только специалистом сектора информирования и ожидания, либо заявителем самостоятельно;

- проинформировать и предложить гражданину зарегистрироваться на портале государственных услуг и в единой системе идентификации и аутентификации, с последующей возможностью получения услуг в электронном виде и отслеживания хода их оказания. В случае согласия заявителя необходимо выдать пронумерованный талон с указанием соответствующей услуги дополнительно к услугам, за которыми обратился заявитель;

- дополнительно к услугам, за которыми обращаются заявители, предложить и с их согласия осуществить постановку заявителей в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона на услугу «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов)»;

- в случае, если заявитель обратился с массовой заявкой, зарегистрировать обращение в журнале массовых заявок и направить заявителя с талоном электронной очереди к специалистам, ответственным за массовый прием обращений.

3.1.4. Специалист сектора информирования и ожидания должен отказать в постановке заявителя в систему электронной очереди в случае, если у заявителя отсутствует документ, удостоверяющий личность, либо за получением услуги обратилось ненадлежащее лицо.

3.1.5. Запрещается выбивать талоны электронной очереди после оказания услуг.

3.1.6. В случае обращения за услугой граждан с ограниченными возможностями здоровья, специалист сектора информирования и ожидания должен сопровождать заявителя весь период оказания необходимой услуги.

3.1.7. Специалист сектора информирования и ожидания по первому требованию заявителей обязан предоставить книгу жалоб и предложений.

* **Порядок работы с сотрудниками сектора приема заявителей**

3.1.8. Главный специалист-администратор должен:

- контролировать и не допускать превышения максимального времени ожидания заявителей в очереди, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», для подачи документов и получения результата услуг;

- контролировать соблюдение специалистами, ответственными за прием документов, нормативного времени при оказании услуг заявителям;

- проводить проверку деловой почты VipNet на наличие замечаний по отправленным заявлениям от сотрудников предоставителей услуг в случае отсутствия специалиста/специалистов, ответственных за прием документов, за окном обслуживания заявителей;

- оказать содействие в решении возникших проблем при оказании услуг в пределах своей компетенции.

- осуществлять связь между специалистами сектора приема заявителей и сектора обработки документов.

3.1.9. При остановке работы ГБУ «МФЦ КБР» по независящим от организации причинам, специалисты сектора информирования и ожидания обязаны оповестить заявителей и сектор приема заявителей об остановке работы, в связи с техническими неполадками.

**3.2. Сектор приема заявителей**

* **Порядок работы специалистов, ответственных за прием документов, с заявителями**

3.2.1. Следующим этапом в работе с обращениями заявителей является прием граждан сотрудниками, осуществляющими прием заявителей, где комплектуется пакет документов, соответствующий услуге. Все дела формируются исключительно на основе оригиналов документов, либо заверенных надлежащим образом копий. Оказание услуг без формирования соответствующего обращения в программах АИС МФЦ и ПК ПВД не допускается.

Данный этап включает ряд процедур:

- поиск заявителя в базе данных ГБУ «МФЦ КБР» в программах АИС МФЦ и (или) ПК ПВД в зависимости от вида услуги, за которым обращается заявитель;

- внесение информации о заявителе в базу данных (далее – карточка заявителя), печать и подписание заявителем согласия на обработку персональных данных (Приложение №1) при первичном обращении в филиал, офис или УРМ до оказания услуги. Данная карточка является идентификатором заявителя в системе АИС МФЦ и несет основополагающий характер, к ней прикрепляются обращения и соответствующие им документы. Согласие на обработку персональных данных требуется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- выбор запрашиваемой услуги из перечня предоставляемых услуг;

- заполнение необходимых сведений по выбранной услуге для формирования соответствующего заявления утвержденной формы для оказания определенного вида услуг, заверенного его личной подписью, либо подписью законного представителя, доверенного лица;

- формирование пакета документов, необходимого для оказания запрашиваемой услуги;

- сканирование документов, являющихся основанием для предоставления услуг, за которыми обращаются заявители. В АИС МФЦ сканирование осуществляется в блоке «Документы» АИС МФЦ. Заявления с пакетом документов, принятых в ПК ПВД, сканируются в разделе «Документы». Сканирование необходимо производить в цветном формате PDF в разрешении не менее 75 dpi без биометрических данных (т.е. без изображений лиц). Скан-образы и иная информация, содержащая персональные данные, должны храниться в файловом хранилище в зашифрованном виде. Хранение скан-образов и иной информации, содержащей персональные данные заявителей, на рабочих столах и сетевых дисках строго запрещено;

- формирование расписки в получении документов (Приложение №2) для заявлений, принятых в АИС МФЦ, в количестве двух экземпляров, заверенных личной подписью заявителя и специалиста, с проставлением оттиска печати филиала. Один экземпляр расписки необходимо выдать заявителю;

- формирование описи документов (Приложение №3, Приложение №4) в двух экземплярах, заверенных личной подписью специалиста, с проставлением оттиска печати филиала для пакетов документов, принятых в АИС МФЦ, при завершении формирования дела для передачи пакета документов в сектор обработки документов для дальнейшей отправки предоставителю услуги;

- информирование заявителей о возможной оценке удовлетворенности качеством оказанных услуг с использованием различных средств, в том числе СМС-опрос, с использованием планшетов, расположенных у специалистов, терминальных устройств, расположенных в секторе информирования и ожидания или непосредственно через сайт «Ваш контроль».

3.2.2. В целях исключения конфликта интересов, запрещается оказание услуг близким родственникам**.** В случае, если из электронной очереди вызван заявитель, который оказался близким родственником, необходимо сообщить о данном факте главному специалисту-администратору для дальнейшего перенаправления талона к другому специалисту сектора приема заявителей.

3.2.3. Специалисты сектора приема заявителей при обращении заявителей должны выяснять количество услуг необходимых заявителю (для заведения дел в электронной очереди), до начала оказания услуг. При необходимости предоставления заявителю более одной услуги, специалисты должны менять количество дел в своем пульте управления электронной очередью во вкладке «изменить количество дел».

3.2.4. Если в ходе оказания услуги, за которой обратился заявитель, специалистом, осуществляющим прием заявителей, выявлен факт некомплектности пакета документов либо наличия документов не соответствующих требованиям административных регламентов предоставления услуги, а заявитель настаивает на приеме документов, специалист обязан зафиксировать факт осведомленности заявителя о возможном отказе либо приостановлении дела исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления путем заполнения в описях документов и расписках в получении документов строк «в связи с» и «о возможном отказе предупрежден, подпись».

В случаях отказа заявителей подписывать описи документов, расписки в получении документов, они должны быть подписаны самими специалистами с указанием причины отказа лиц, обратившихся за предоставлением услуг.

* **Организация процесса предоставления услуг для специалистов, ответственных за прием документов.**

3.2.5. Услуги, имеющие короткий жизненный цикл, должны быть завершены специалистами сектора приема документов в момент обращения и переведены в статус «завершено». Услуги, требующие дальнейшей обработки, должны быть направлены в АИС МФЦ в статусе «обработка» и на бумажном носителе в сектор обработки документов либо администратору до конца рабочей смены независимо от вида предоставляемой услуги.

3.2.6. Для предоставления услуг с коротким жизненным циклом, требующих отправки по внешней информационной системе (ВИС) («Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица», «Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения» и т.д.), специалисты сектора приема заявителей должны:

- заполнить все необходимые поля для оказания услуги;

- направить информацию и прикрепленные в АИС МФЦ скан-образы документов, необходимые для оказания услуг по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в соответствующий орган власти;

- подписать результат, полученный по каналам СМЭВ, проставить печать филиала и выдать заявителю;

- после выдачи заявителю необходимой справки сменить статус дела в АИС МФЦ на «завершено».

3.2.7. Для предоставления услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов)» («Узнай свою задолженность») специалисты сектора приема заявителей должны:

- в карточке заявителя в АИС МФЦ направить запрос в СМЭВ для получения ИНН;

- после выбора необходимой услуги и заполнения всех обязательных полей, посредством ссылки «Узнай свою задолженность» перейти на открывающийся раздел сайта nalog.ru для дальнейшей распечатки и выдачи заявителю платежного документа для оплаты.

3.2.8. По услугам, принятым в ПК ПВД, специалистам сектора приема заявителей документов необходимо дублировать личную карточку одного из участников от каждой стороны сделки, которых необходимо будет уведомить о получении результата оказания государственной услуги, в АИС МФЦ с дальнейшим выбором соответствующей услуги и внесением в поле «номер ПК ПВД» номера заявления, сформированного в ПК ПВД.

3.2.9. В случае, если заявитель после подачи заявления на услугу (за исключением дел, принятых в ПК ПВД) и до передачи указанного пакета документов в сектор обработки документов, решил отказаться от предоставленной услуги, то специалисты сектора приема заявителей должны заполнить заявление на возврат документов (Приложение №5). Специалисты сектора приема заявителей должны незамедлительно выдать необходимые дела с обязательной отметкой заявителя в описях документов возвращаемых дел о возврате с изъятием расписки в получении документов. Заявление на возврат документов с одним экземпляром описи документов с отметкой заявителя о возврате передается в сектор обработки документов в соответствии с п. 3.2.4.

3.2.10. Специалисты сектора приема документов по завершению обслуживания заявителя должны крепить его талон электронной очереди к экземпляру расписки в получении документов, который остается в филиале, офисе. При обращении заявителя более чем за одной услугой, экземпляры расписок в получении документов, остающиеся в филиале, офисе на все сформированные пакеты документов необходимо скрепить между собой, а также с талоном электронной очереди. При временной технической неисправности электронной очереди, а также при повторном обращении заявителя на доработку ранее поданного заявления на предоставление услуги, специалисту сектора приема необходимо собственноручно нанести на расписку в получении документов отметку о причинах отсутствия талона электронной очереди.

3.2.11. Обращения заявителей, оформленные надлежащим образом и сопровождающиеся необходимым пакетом документов, необходимо передать, в соответствии с пунктами 3.2.4, 3.2.15 настоящего Регламента, специалистам сектора обработки документов с отметкой о передаче в сопроводительном реестре, сформированном в АИС МФЦ.

3.2.12. Специалисты филиалов, офиса и УРМ при отправке сформированных пакетов документов посредством деловой почты VipNet в ГУ – ОПФР по КБР обязаны указывать среди адресатов также специалистов сектора обработки документов филиала, офиса.

3.2.13. Специалисты сектора приема заявителей обязаны своевременно (не реже 2 раз в течение рабочего дня) проверять деловую почту VipNet ГБУ «МФЦ КБР».

3.2.14. Специалисты сектора приема заявителей несут персональную ответственность за несвоевременную проверку деловой почты VipNet на наличие комментариев, замечаний, отказов в обработке от органов, предоставляющих услуги.

В период нахождения специалиста сектора приема заявителей, принявшего и отправившего по деловой почте VipNet заявления на услуги, в отпуске, в командировке, в отгуле, а также в случаях его временной нетрудоспособности, ответственность за проверку и доработку возвращенных органами, предоставляющих услуги, заявлений с пакетами документов, несет специалист сектора приема заявителей, закрепленный согласно графику сменности за тем же окном.

3.2.15. Специалисты сектора приема заявителей обязаны предоставить заявителю требуемую услугу в полном объеме независимо от сложности и продолжительности оказания данной услуги.

3.2.16. Ежедневно специалисты сектора приема заявителей обязаны завершать в ПК ПВД все принятые заявления за текущий день до конца рабочей смены независимо от вида предоставляемой услуги и передавать пакеты документов специалистам сектора обработки документов либо администраторам по сопроводительному реестру.

* **Порядок работы специалистов, ответственных за выдачу документов, с заявителями**

3.2.17. Результаты предоставления услуг возвращаются предоставителями услуг в филиалы, офис и УРМ посредством курьерской доставки по сопроводительным реестрам, с проставлением отметки о приеме-передаче.

3.2.18. Специалисты, ответственные за выдачу результатов, обязаны принять готовые документы (результаты) от специалистов сектора обработки документов по сопроводительным реестрам. Специалист, ответственный за выдачу результатов, обязан составить электронный реестр полученных результатов (номер заявки, адрес объекта, заявитель, дата выдачи, ФИО специалиста, выдавшего результат).

3.2.19. Специалисты, ответственные за выдачу результатов, обязаны обеспечить надлежащее хранение документов, предназначенных для выдачи, в специально отведенных для этого шкафах и сейфах. По окончании рабочего дня необходимо опечатать шкафы и сейфы, предназначенные для хранения готовых результатов, и сдать ключи лицам, осуществляющим охрану.

3.2.20. При обращении заявителей за результатами оказания услуг, специалисты, ответственные за выдачу результатов, должны прикреплять скан-образ расписки в получении документов, принятых в АИС МФЦ, либо описей документов, принятых для оказания государственных услуг, для дел, принятых в ПК ПВД, с отметками заявителей о получении документов, являющихся результатами предоставления услуг, к заявлениям в АИС МФЦ. При этом необходимо перевести заявления, по которым результаты были выданы заявителям, со статуса «Выдача» в статус «Завершено».

3.2.21. Передачу результатов оказания услуг заявителям, осуществляют только специалисты, ответственные за выдачу готовых результатов.

* **Порядок работы специалистов, ответственных за выдачу документов, с документами.**

3.2.22. Результаты предоставления услуги, выдаются заявителю лично, доверенному лицу, либо законному представителю следующим образом:

- результаты рассмотрения документов, подаваемых на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета, предоставления сведений из ЕГРН: результат необходимо выдать заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность, либо доверенному лицу при предоставлении доверенности, а также описи документов, принятых для оказания государственных услуг. В описи необходимо проставить отметку о получении заявителем готового результата, а также подпись специалиста, выдавшего документы. В электронном реестре проставляется запись о выдаче результата с указанием даты выдачи. Один экземпляр описи направляется в Управление Росреестра по КБР, второй экземпляр описи хранится в секторе приема заявителей, с последующей передачей в архив филиала, офиса;

- результаты по услугам ПФР, МВД (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, паспорт гражданина, удостоверяющего его личность на территории и за территорией РФ; регистрационный учет по месту пребывания и месту жительства; миграционный учет иностранных граждан), межведомственные запросы: результат необходимо выдать заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (при необходимости), расписки. В расписке ставится отметка (дата и подпись заявителя) в получении результата. Также делается запись в журналах выданных документов сектора приема заявителей, в соответствии с требованиями исполнительных органов. В журнале проставляется отметка о выдаче результата, подписи заявителя, получившего результат, и специалиста, выдавшего результат. В электронном реестре делается запись о выдаче результата с указанием даты выдачи;

- результат необходимо выдать заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность, расписки. В расписке ставится отметка (дата и подпись заявителя) в получении результата. Также делается запись в журналах выданных документов, в соответствии с требованиями исполнительных органов. В журнале проставляется отметка о выдаче результата, подписи заявителя, получившего результат, и специалиста, выдавшего результат;

- результаты МВД (водительские удостоверения): результат необходимо выдать заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность, расписки. В расписке ставится отметка (дата и подпись заявителя) в получении результата. При выдаче готового результата оказания государственной услуги «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)», изымается оригинал вышедших из обращения (непригодных) бланков спецпродукции (далее - водительские удостоверения). В случае, если заявителем не предоставлен оригинал российского национального водительского удостоверения, то он ставит отметку в расписке «оригинал водительского удостоверения предоставить не представляется возможным в связи с утерей», ставит дату, подпись и расшифровку подписи;

- по иным услугам результаты оказания предоставляемых услуг выдаются в соответствии с соглашениями, заключенными с предоставителями услуг.

**3.3. Комплексные запросы**

3.3.1. При оказании услуг посредством комплексного запроса, специалистам сектора приема документов необходимо в АИС МФЦ завести услугу «комплексный запрос» с выбором услуг из перечня ГБУ «МФЦ КБР», предоставляемых в форме комплексного запроса.

3.3.2. Специалисты сектора приема документов должны заполнить необходимые сведения по всем выбранным услугам и прикрепить скан-образы всех требующихся документов для предоставления услуг в АИС МФЦ, входящих в комплексный запрос. По завершению оказания услуги заявление на комплексный запрос (Приложение №6) должно быть распечатано, подписано заявителем и передано в сектор обработки документов.

3.3.3. Специалист сектора обработки документов на основании комплексного запроса формирует отдельные пакеты документов, подготавливает заявления в соответствии с формами, предусмотренными административными регламентами, снимает копии с документов, представленных ранее заявителем, подписывает подготовленные заявления и заверяет копии представленных документов подписью и штампом, подтверждающим идентичность копии документа подлиннику, с указанием ФИО, должности и даты их подписания.

3.3.4. Специалист сектора обработки документов направляет заявления, а также документы и информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе услуг, с приложением заверенной специалистом сектора обработки документов копии комплексного запроса предоставителю услуг.

3.3.5. Заявитель имеет право получить результат по каждой услуге, входящей в комплексный запрос, или все результаты комплекса услуг одновременно, после получения наиболее длительного по времени предоставления результата услуги.

3.3.6. После поступления результата предоставления каждой услуги, указанной заявителем в комплексном запросе, специалист сектора обработки документов проводит анализ необходимости данного документа для предоставления последующих услуг в рамках комплексного запроса.

При установлении необходимости передачи результата предоставления отдельной услуги для предоставления последующей услуги направляет его   
предоставителю соответствующей услуги.

3.3.7. При обращении заявителя, филиал, офис или УРМ обязаны обеспечить возможность выдачи документов, являющихся результатом интересующей заявителя услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в филиал, офис или УРМ.

**3.4. Нормативное время при предоставлении государственных и муниципальных услуг**

3.4.1. В целях недопущения превышения максимально допустимого времени ожидания заявителями в электронной очереди, а также для снижения времени оказания государственных и муниципальных услуг, специалисты сектора приема должны максимально точно и быстро выполнять все процедуры, связанные с предоставлением услуг. Время оказания наиболее востребованных услуг, предоставляемых в филиалах ГБУ «МФЦ КБР», указано в нижеприведенной таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР (Управление Росреестра по КБР)** | |
| **Наименование услуги** | **Время оказания услуги** |
| Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества | 15 мин |
| Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости | 20 мин |
| Государственная услуга по государственной регистрации прав на недвижимое имущество: |  |
| - принятие дополнительных документов, прекращение или приостановление государственной регистрации, снятие ограничения (обременения) | 20 мин |
| - двусторонняя сделка купли-продажи недвижимого имущества | 30 мин |
| - регистрация договоров долевого участия в строительстве | 40 мин |
| - договора купли-продажи с использованием заемных (кредитных) средств, средств материнского капитала | 50 мин |
| - договора купли-продажи с использованием заемных (кредитных) средств, средств материнского капитала с участием несовершеннолетних детей | 70 мин |
| Прием заявлений о предоставлении земельных участков на Дальнем Востоке у граждан Российской Федерации независимо от места их проживания | 25 мин |
|  |  |
| **Управление Федеральной налоговой службы**  **по Кабардино-Балкарской Республике** | |
|  |  |
| Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) | 10 мин |
| Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. | 20 мин |
| Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц | 15 мин |
| Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну). | 15 мин |
| Предоставление сведений и документов, 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 мин |
| Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре | 20 мин |
| Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц | 15 мин |
| Направление в налоговый орган налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ на бумажном носителе для налогоплательщиков физических лиц. | 15 мин |
| Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц | 15 мин |
|  |  |
|  |  |
| **Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кабардино-Балкарской Республике** | |
|  |  |
| Выдача санитарно-эпидемиологических заключений | 25 мин |
| Выдача санитарно-эпидемиологических заключений на вид деятельности | 25 мин |
| Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности | 20 мин |
| 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 года №584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» | 20 мин |
|  |  |
| **Управление Федеральной службы судебных приставов по Кабардино-Балкарской Республике** | |
| Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица | 15 мин |
|  |  |
| **Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации**  **по Кабардино-Балкарской Республике** | |
| Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал | 20 мин |
| Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала | 50 мин |
| 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 | 25 мин |
| Прием заявления о назначении страховой пенсии (переводе с одной пенсии на другую) | 20 мин |
| Прием заявления об установлении накопительной пенсии | 20 мин |
| Прием заявления об установлении пенсии по государственному пенсионному обеспечению | 20 мин |
| Прием заявления о перерасчете размера пенсии | 15 мин |
| Прием заявления об изменении способа доставки пенсии | 15 мин |
| Прием заявления об изменении номера счета в кредитной организации | 15 мин |
| Прием заявления о перечислении пенсии в полном объеме или определенной части этой пенсии в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания | 20 мин |
| Установление федеральной социальной доплаты к пенсии | 20 мин |
| 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» | 20 мин |
| Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг | 20 мин |
| Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат) | 10 мин |
| Прием от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию | 20 мин |
| Дубликат СНИЛС | 15 мин |
| Обмен СНИЛС | 15 мин |
|  |  |
| **Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Кабардино-Балкарской Республике** | |
|  |  |
| Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов | 25 мин |
| Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества | 20 мин |
|  |  |
| **Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике** | |
|  |  |
| Прием расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) | 20 мин |
| Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 20 мин |
| Регистрация и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора | 20 мин |
| Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранам протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников. | 25 мин |
| Предоставление Фондом социального страхования Российской Федерации 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 | 25 мин |
| Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 20 мин |
|  |  |
| **Управление Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике** | |
|  |  |
| Прием и проверка комплектов документов и сведений, необходимых для получения/изменения статуса квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи | 35 мин |
| Вручение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей от имени Удостоверяющего центра Федерального казначейства | 35 мин |
|  |  |
| **Министерство внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике** | |
|  |  |
| Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | 20 мин |
| Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации | 20 мин |
| Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 20 мин |
| Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | 20 мин |
| Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации | 20 мин |
| Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения | 10 мин |
| Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования | 15 мин |
| Выдача выписки из домовой книги | 15 мин |
| Выдача выписки из лицевого счета квартиросъемщика | 20 мин |
| 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 | 15 мин |
| 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) | 20 мин |
|  |  |
| **Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики** | |
|  |  |
| Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам, привлеченным в российских кредитных организациях на строительство (реконструкцию) для собственных нужд производственных зданий, строений и сооружений либо приобретение оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | 30 мин |
| Субсидирование части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров | 30 мин |
| Субсидирование части затрат субъектов социального предпринимательства – субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации | 30 мин |
| Предоставление офисных и производственных помещений субъектам малого и среднего предпринимательства в Государственном казенном учреждении «Кабардино-Балкарский бизнес-инкубатор» | 30 мин |
|  |  |
| **Министерство здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики** | |
|  |  |
| Направление граждан Кабардино-Балкарской Республики на лечение в медицинские организации Российской Федерации для получения высокотехнологичной медицинской помощи | 20 мин |
| Направление граждан (18 лет и старше), подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан, приравненных к данной категории, на санаторно-курортное лечение | 20 мин |
| Прием заявлений и предоставление информации гражданам, имеющим право на бесплатное получение лекарственных препаратов или получение лекарственных препаратов со скидкой, медицинских изделий, продуктов лечебного питания в рамках оказания им первичной медико-санитарной помощи | 15 мин |
| Прием заявлений, предоставление информации о санаторно-курортных учреждениях и порядке направления на санаторно-курортное лечение детей в санатории, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации | 15 мин |
| **Министерство труда и социальной защиты** |  |
| **Кабардино-Балкарской Республики** | |
|  |  |
| Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям | 20 мин |
| Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка | 10 мин |
| Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка | 25 мин |
| Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком | 20 мин |
| Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда» | 15 мин |
| Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 25 мин |
| Выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) | 15 мин |
| Предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан | 20 мин |
| Информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации | 10 мин |
| Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка | 25 мин |
|  |  |
| **Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики** | |
|  |  |
| Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на поддержку отдельных подотраслей растениеводства в Кабардино-Балкарской Республики | 30 мин |
| Предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и (или) модернизацию объектов агропромышленного комплекса, а также на приобретение техники и оборудования | 30 мин |
| Предоставление в Кабардино-Балкарской Республике грантов на поддержку начинающих фермеров | 30 мин |
| Предоставление грантов сельскохозяйственным потребительским кооперативам в Кабардино-Балкарской Республике на финансовое обеспечение части затрат на развитие материально-технической базы | 30 мин |
| Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам | 30 мин |
| Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства в Кабардино-Балкарской Республике | 30 мин |
| Предоставление грантов на развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств в Кабардино-Балкарской Республике | 30 мин |
| Предоставление субсидий из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах | 30 мин |
| Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат по наращиванию маточного поголовья овец и коз в Кабардино-Балкарской Республике | 30 мин |
|  |  |
| **Министерство просвещения, науки и по делам молодежи**  **Кабардино-Балкарской Республики** | |
| Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в государственные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования | 15 мин |
| Зачисление в общеобразовательное учреждение | 15 мин |
|  |  |
| **Министерство земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики** | |
|  |  |
| Выдача выписок из Реестра государственного имущества Кабардино-Балкарской Республики | 10 мин |
| Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и предназначенных для сдачи в аренду | 10 мин |
| Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей | 10 мин |
|  |  |
| **Министерство природных ресурсов и экологии Кабардино-Балкарской Республики** | |
|  |  |
| Организация и проведение государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня | 15 мин |
| Выдача разрешений на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками объектов хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору | 20 мин |
| Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, в пользование на основании договоров водопользования | 20 мин |
| Предоставление в аренду (без проведения аукциона) лесных участков, находящихся в государственной собственности | 20 мин |
| Выдача и аннулирование охотничьего билета единого федерального образца в Кабардино-Балкарской Республике | 20 мин |
|  |  |
| **Министерство строительства и дорожного хозяйства**  **Кабардино-Балкарской Республики** | |
|  |  |
| Выдача разрешения на строительства в случаях, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов). | 15 мин |
| Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства осуществлялось на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов). | 15 мин |
| Выдача государственных жилищных сертификатов | 15 мин |
|  |  |
| **Избирательная комиссия Кабардино-Балкарской Республики** | |
| Прием и обработка заявлений о включении избирателей, участников референдума по месту нахождения и направление соответствующей информации в территориальные избирательные комиссии на выборах в органы государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, референдуме Кабардино-Балкарской Республики, а также на выборах Президента Российской Федерации на территории Кабардино-Балкарской Республики. | 15 мин |
|  |  |
|  |  |
| **Управление записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики** | |
|  |  |
| Прием заявления о повторной выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и повторная выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния | 15 мин |
|  |  |
| **Управление по государственной охране объектов культурного наследия**  **Кабардино-Балкарской Республики** | |
|  |  |
| Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения, о выявленных объектах культурного наследия на территории Кабардино-Балкарской Республики | 10 мин |
| Предоставление информации о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия на территории, подлежащей хозяйственному освоению | 10 мин |
|  |  |
| **Министерство инфраструктуры и цифрового развития**  **Кабардино-Балкарской Республики** | |
|  |  |
| Выдача, отзыв и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике | 15 мин |
|  |  |
| **Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики** | |
|  |  |
| Исполнение запросов юридических и физических лиц | 15 мин |
|  |  |
| **Местная администрация городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики** | |
|  |  |
| Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | 15 мин |
| Зачисление в образовательное учреждение | 10 мин |
| Выдача разрешения на строительство | 15 мин |
| Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 15 мин |
| Выдача копий архивных документов (обращение на имя руководителя) | 10 мин |
| Выдача справки для получения пособий на погребение | 10 мин |
| Выдача справки о нахождении на иждивении | 5 мин |
| Выдача справки о составе семьи заявителя | 5 мин |
| Выдача справки о составе семьи призывника | 10 мин |
| Выдача справки об отсутствии трудового стажа и трудовой книжки | 5 мин |
| Выдача справки по случаю потери кормильца | 5 мин |
| Выдача справки на день смерти | 10 мин |
| Выдача справки для многодетных матерей | 10 мин |
| Выдача справки для назначения пенсии родителям ребенка-инвалида детства | 5 мин |
| Выдача справки о нахождении на иждивении по день смерти | 5 мин |
| Выдача справки об осуществлении ухода за ребенком, не достигшим возраста 14 лет | 5 мин |
| Выдача выписки из лицевого счета квартиросъемщика | 15 мин |
| Выдача выписки из финансово-лицевого счета об отсутствии задолженности по коммунальным платежам | 10 мин |
|  |  |
| **ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»** | |
|  |  |
| Регистрация учетной записи (восстановление, подтверждение доступа к учетной записи) в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) | 5 мин |
| Получение заверенных копий инвентарных дел (технической документации) (архив бти) | 10 мин |
| Выдача результатов оказания услуг | 10 мин |
| Комплексный запрос | 45 мин |
|  |  |
| **Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства** | |
|  |  |
| Услуга по подбору 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 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и свободном от прав третьих лиц | 10 мин |
| Услуга по предоставлению 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 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | 10 мин |
| Услуга по предоставлению информации о формах и условиях финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по заданным параметрам | 10 мин |
| Услуга по информированию о тренингах по программам обучения АО «Корпорация «МСП» и электронной записи на участие в таких тренингах | 10 мин |
| Услуга по предоставлению по заданным параметрам информации об объемах и номенклатуре закупок конкретных и отдельных заказчиков у субъектов малого и среднего предпринимательства в текущем году | 10 мин |
| 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 | 10 мин |
| Услуга по регистрации на Портале Бизнес-навигатора МСП | 15 мин |
|  |  |
| **Кабардино-Балкарский филиал ООО «СМК РЕСО-Мед»** | |
|  |  |
| Прием и обработка заявлений о выборе (замене) страховой медицинской организации, о переоформлении полиса обязательного медицинского страхования | 10 мин |

3.4.2. Специалисты, ответственные за прием заявителей, обязаны соблюдать отведенное время для каждого вида услуг, а также нести персональную ответственность за превышение продолжительности предоставления услуг.

3.4.3. Контроль за исполнением п. 3.4.2. настоящего Регламента возлагается на директоров, заместителей директоров, а также главных специалистов-администраторов филиалов и офиса.

**3.5. Сектор обработки документов**

* **Порядок работы с документами**

3.5.1. Специалисты сектора обработки документов ежедневно не позднее 11:00 рабочего дня обязаны осуществлять проверку укомплектованности принятых пакетов документов, проверку достоверности и полноты сведений, указанных в заявлениях, прилагаемых к каждому пакету документов, а также соответствие переданных пакетов документов с принятыми делами специалистами сектора приема заявителей за рабочую смену в АИС МФЦ.

3.5.2. В случае выявления специалистом сектора обработки документов фактов ошибочного оформления либо неполного комплекта по отдельным пакетам документов, то статус «Обработка» по данным делам в АИС МФЦ переводится в статус «Отправлено на доработку». В этом случае пакет документов возвращается специалисту сектора приема заявителей, сформировавшему дело, на исправление допущенных ошибок. Специалисты сектора обработки документов также должны выяснить причины несоответствий у специалиста, принявшего документы, и сделать соответствующую отметку в комментариях к заявлению в АИС МФЦ.

3.5.3. В случае отсутствия замечаний к пакету документов, сформированному специалистами сектора приема заявителей, специалист сектора обработки документов данное дело в АИС МФЦ переводит из статуса «Обработка» в статус «Обработано». Для дальнейшего направления сформированных пакетов документов предоставителю услуг, специалист сектора обработки документов формирует сопроводительные реестры в двух экземплярах и передает курьерам с переводом статуса по указанным в реестре делам на «Отправлено курьером».

В случаях если, пакеты принятых дел необходимо передать предоставителю услуг, находящиеся в другом муниципальном районе, специалисты сектора обработки документов филиала не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, составляют сопроводительные реестры принятых дел в количестве трех экземпляров для последующей передачи через курьеров специалисту УМОПУ.

3.5.4. В случае если, заявитель требует вернуть пакет документов до его отправки предоставителю услуги, специалист сектора обработки документов должен прикрепить скан-образы заявлений о возврате принятых пакетов документов до их отправки предоставителю услуг с описями документов с отметкой заявителей о получении документов к соответствующим заявлениям в АИС МФЦ. При этом необходимо перевести заявления, по которым документы были выданы обратно заявителям до их отправки предоставителю услуг, в статус «Завершено».

3.5.5. При поступлении результатов оказания услуг специалисты сектора обработки документов формируют в АИС МФЦ входящий пакет по полученным делам и переводят их в статус «Выдача». После чего передают результаты предоставленных услуг по сопроводительному реестру специалистам, ответственным за выдачу готовых результатов.

3.5.6. После поступления документов, являющимися результатами оказания услуг, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, в АИС МФЦ внешний статус дела должен быть переведен из «Нет статуса» в «Исполнено». Далее ответственный специалист сектора обработки документов распечатывает и подписывает поступившие документы, после чего передает для подписи и проставления печати директору филиала, офиса либо лицу, временно замещающего директора на основании соответствующего приказа. Специалист сектора обработки документов несет персональную ответственность за идентичность сведений, содержащихся в экземпляре электронного документа на бумажном носителе. Ответственный специалист сектора обработки документов передает готовые результаты по сопроводительным реестрам специалистам, ответственным за выдачу результатов оказания услуг.

* + 1. Специалистами сектора обработки документов филиалов ГБУ «МФЦ КБР» не позднее дня, следующего за днем отправки электронных образов документов в ГУ – ОПФР по КБР составляется и направляется, посредством деловой почты VipNet, ответственным специалистам Управлений ПФР по КБР сопроводительный реестр с указанием всех направленных за предыдущий день комплектов документов на предоставление государственных услуг. Ответственные специалисты ГУ – ОПФР по КБР возвращают специалистам филиалов ГБУ «МФЦ КБР» скан образ реестра с отметкой «принято» и указанием должности, ФИО и подписи проверившего специалиста ГУ – ОПФР по КБР. При наличии замечаний в реестре, указываются все возражения.

3.5.8. Специалисты сектора обработки документов осуществляют контроль за своевременностью предоставления результатов оказания услуг, принятых на базе филиалов, офиса и УРМ, и за проверкой обоснованности причин возвратов дел без обработки, принятых на базе филиалов, офиса и УРМ.

3.5.9. Специалисты сектора обработки документов, обязаны ежедневно вести электронный реестр принятых дел и формировать список дел, результаты которых не поступили в ГБУ «МФЦ КБР» в соответствии со сроками, предусмотренными административными регламентами. В случае наличия результатов, не поступивших в срок, необходимо выяснить все обстоятельства нарушения сроков оказания услуг. Еженедельно, не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным днем, составлять письменные обращения территориальным предоставителям услуг за подписью директора филиала о выявленных фактах. В случае отсутствия результатов направленных обращений, еженедельно не позднее второго рабочего дня, следующего за выходным днем, необходимо оформить служебную записку на имя начальника управления методологии и организации предоставления услуг (далее – УМОПУ).

3.5.10.Специалисты сектора обработки документов, еженедельно направляют информацию о результатах выявленных нарушений сроков исполнения услуг специалистам, ответственным за консультирование заявителей, в том числе специалистам сектора телефонного обслуживания отдела информационно-аналитического обеспечения (далее – ОИАО).

3.5.11. Специалисты сектора обработки документов филиала еженедельно, не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным днем, направляют электронные реестры принятых дел по деловой почте на имя начальника УМОПУ.

3.5.12. Контроль за исполнением п. 3.5.1, 3.5.9, 3.5.10. настоящего Регламента возлагается на директоров, заместителей директоров филиалов и офиса.

* **Порядок работы с документами, не принятыми к исполнению**

3.5.13. Специалисты сектора обработки документов обязаны внести в соответствующие журналы все документы, не принятые предоставителями услуг, с указанием исполнителя и причины возврата. Специалисты сектора обработки документов обязаны проверить правомерность отказа в обработке при возврате дела.

3.5.14. В случае необоснованности отказа в обработке документов, специалисты сектора обработки документов обязаны повторно отправить документы не позднее следующего рабочего дня предоставителю услуги с сопроводительным реестром посредством курьерской доставки, с обязательной отметкой в соответствующем журнале.

3.5.15. В случае, если документы возвращены обоснованно, специалисты сектора обработки документов обязаны вернуть документы не позднее следующего рабочего дня исполнителю на дальнейшую корректировку и доработку с отметкой в соответствующем журнале.

3.5.16. Специалисты сектора обработки документов обязаны присоединять скан-образы документов (описи, титульные листы и т.д.), содержащие причины возвратов без рассмотрения предоставителями услуг, с отметками специалистов сектора приема документов о получении к заявлениям в АИС МФЦ. При этом необходимо перевести заявления, по которым были возвращены пакеты документов без рассмотрения, со статуса «Отправлено курьером» в статус «Завершено».

3.5.17. В случае, если специалист сектора приема не смог уведомить заявителя посредством телефонной связи о возврате пакета документов в течение двух рабочих дней, пакет документов передается специалисту сектора обработки документов. Далее составляется письмо на имя заявителя, с указанием причины возврата документов, которое направляется посредством почтовой связи по адресу регистрации заявителя. Связываться с заявителями по вопросам оказания государственных и муниципальных услуг посредством личных сотовых телефонов запрещается.

* **Порядок работы с обращениями граждан**

3.5.18. Обращения граждан на имя директоров филиала, офиса:

- специалисту сектора обработки документов необходимо подготовить соответствующее запрашиваемой услуге сопроводительное письмо в двух экземплярах с дальнейшей их передачи на подпись директору филиала, офиса;

- подписанное сопроводительное письмо необходимо зарегистрировать в журнале учета исходящих документов и направить посредством курьерской доставки в исполнительный орган. Второй экземпляр исходящего письма с отметкой органа, получившего письмо, необходимо подшить в папку для дальнейшей передачи не позднее пятого числа следующего месяца на архивное хранение архивариусам либо заведующим архивов.

3.5.19. Иные обращения:

- обращения заявителей, адресованные непосредственно государственным и муниципальным органам власти либо иным учреждениям, специалисту сектора обработки документов, необходимо передать курьеру для доставки в соответствующее ведомство по сопроводительному реестру;

- обращения на имя директора филиала, офиса с требованием официального отказа в предоставлении услуги необходимо передать на рассмотрение директору филиала, офиса не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. По результатам рассмотрения обращения формируется ответ заявителю в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Сформированный ответ необходимо распечатать в 2-х экземплярах и передать специалистам, ответственным за выдачу документов, один из которых с отметкой о получении заявителем возвращается в сектор обработки документов и подшивается в соответствующую папку вместе с пакетом документов и обращением заявителя.

**3.6. Сектор телефонного обслуживания ОИАО**

3.6.1. Специалисты сектора телефонного обслуживания ОИАО, обязаны проводить консультации по обращениям заявителей посредством телефонной связи.

3.6.2. При консультации заявителя специалист сектора телефонного обслуживания ОИАО обязан:

- поприветствовать заявителя в вежливой и корректной форме;

- определить цель обращения в ГБУ «МФЦ КБР»;

- определить попадает ли заявитель в категорию получателей необходимой услуги;

- информировать о перечне документов для предоставления необходимых услуг, а также в случае необходимости, о размере государственной пошлины.

Информация, предоставляемая специалистами сектора телефонного обслуживания ОИАО, должна быть достоверной, конкретной и полной.

3.6.3. Специалисты сектора телефонного обслуживания ОИАО должны принимать заявки на услугу «Мобильный выезд», поступающие посредством телефонного звонка и электронной почты от заявителей или представителей заявителя.

3.6.4. На основании данных АИС МФЦ о поступивших результатах оказания услуг, специалист сектора телефонного обслуживания ОИАО должен оповестить заявителей о готовности результатов услуг (посредством телефонной связи либо SMS-сообщений) не позднее дня, следующего за днем поступления в филиалы, офис, УРМ результатов этих услуг.

**3.7. Взаимодействие между структурными подразделениями**

3.7.1. Специалист УМОПУ несет ответственность за прием пакетов документов от курьеров филиалов и офиса, распределение и последующую передачу пакетов документов через курьеров соответствующих районов предоставителям услуг. Специалист УМОПУ несет персональную ответственность за сохранность пакетов документов, находящихся на временном хранении, до передачи их курьеру.

Специалист УМОПУ осуществляет проверку соответствия указанных в сопроводительном реестре дел, принятых специалистами филиалов и офиса, с количеством передаваемых пакетов документов, а также укомплектованность пакетов документов, возвращенных органами власти без рассмотрения.

В случае выявления несоответствия сопроводительного реестра с передаваемыми делами, специалист УМОПУ составляет сопроводительный реестр с указанием ошибочно указанных дел в двух экземплярах и возвращает с пакетами документов через курьеров в филиал, офис на доработку. В реестрах дел, принятых от филиалов и офиса, проставляется отметка о возврате пакетов документов, отправленных на доработку, подпись специалиста УМОПУ и курьера филиалов, офиса.

Два экземпляра сопроводительного реестра с пакетами принятых дел передаются специалистом УМОПУ предоставителям услуг не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, один из которых с отметкой о получении возвращается в филиал, офис или УРМ третий экземпляр остается у специалиста УМОПУ, взаимодействующего с курьерами филиалов, офиса ГБУ «МФЦ КБР», и хранится в УМОПУ.

3.7.2. Два экземпляра акта об уничтожении водительских удостоверений (Приложение №7) и информацию о количестве обращений за услугой, о количестве выданных водительских удостоверений на базе филиала ГБУ «МФЦ КБР», о количестве отказов в выдаче водительских удостоверений и количестве обращений, которые находятся на рассмотрении, в виде таблицы установленной формы, (Приложение №8), передаются ежемесячно не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным в УМОПУ в электронном виде по каналу деловой электронной почты Microsoft Outlook и ежемесячно, не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе в 2-х экземплярах для дальнейшего составления сводного отчета (Приложение №9). Один экземпляр отчета возвращается в филиал с отметкой специалиста УМОПУ о принятии. Сводный отчет составляется также в 2-х экземплярах и передается в Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (далее – УГИБДД МВД по КБР). Один экземпляр сводного отчета возвращается в УМОПУ с отметкой специалиста УГИБДД МВД по КБР о принятии.

Два экземпляра акта об уничтожении водительских удостоверений передаются в УГИБДД МВД по КБР, один из которых возвращается в УМОПУ с отметкой сотрудника УГИБДД МВД по КБР о принятии.

**3.8. Взаимодействие с курьерами**

3.8.1. Специалисты сектора обработки документов при взаимодействии с курьерами обязаны:

- своевременно готовить сопроводительные реестры к пакетам документов;

- готовить и передавать пакеты документов курьерам;

- принимать у курьеров сопроводительные реестры (описи) с отметкой о получении исполнительным органом государственной власти пакетов документов;

- принимать у курьеров пакеты документов с сопроводительными реестрами (описями);

- осуществлять обработку почтовой корреспонденции, составлять сопроводительные реестры и осуществлять последующую передачу посредством курьерской доставки.

Специалисты УРМ, составляют сопроводительные реестры принятых дел в количестве трех экземпляров, для последующей передачи курьерам. Один экземпляр сопроводительного реестра остается у специалиста УРМ, второй экземпляр остается у курьера, третий экземпляр передается в филиал ГБУ «МФЦ КБР» специалисту сектора обработки документов, для последующего контроля сроков оказания услуг.

3.8.2. Курьер обязан:

- передавать документы по сопроводительному реестру предоставителям услуг в день получения документов от специалиста сектора обработки документов;

- получать готовые результаты от исполнительных органов государственной власти по сопроводительному реестру и передавать их в сектор обработки документов в день получения документов.

3.8.3. Специалист сектора обработки документов формирует сопроводительные реестры в двух экземплярах для услуг, предусматривающих передачу пакетов документов на бумажном носителе, для дальнейшей отправки предоставителям услуг посредством курьерской доставки.

В случаях если, пакеты принятых дел необходимо передать предоставителю услуг, находящемуся в другом муниципальном районе, специалисты сектора обработки документов филиала не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, составляют сопроводительные реестры принятых дел в количестве трех экземпляров для последующей передачи через курьеров специалисту УМОПУ.

3.8.4. Вторые экземпляры сопроводительных реестров, с отметкой о получении предоставителем услуги, курьер обязан передать специалисту сектора обработки документов для последующей передачи в архив филиала, офиса.

**3.9. Предоставление услуги «Мобильный выезд» на дом для особых категорий граждан**

3.9.1. Данная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

- ветеранам Великой Отечественной войны;

- инвалидам Великой Отечественной войны;

- инвалидам I и II групп;

- родителям (опекунам, попечителям) ребенка-инвалида;

- героям Советского Союза, героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, кавалерам ордена Мужества;

- героям Социалистического Труда, героям Труда Российской Федерации;

- гражданам, достигшим 80-летнего возраста;

3.9.2. За получением услуги «Мобильный выезд» на дом для особых категорий граждан в филиалы, офис и УРМ обращается представитель заявителя.

3.9.3. Специалист сектора приема заявителей формирует заявление на осуществление мобильного выезда (Приложение №10) с точным указанием услуги, за которым желает обратиться заявитель. Специалист сектора приема заявителей обязан приложить к заявлению копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, а также документов, подтверждающих наличие льготы.

3.9.4. На оказание услуги отводится не более 3 (трех) рабочих дней с момента принятия заявления.

3.9.5. Посредством телефонной связи назначается удобное время для посещения заявителя специалистами ГБУ «МФЦ КБР».

3.9.6. По завершении обработки пакета документов специалист сектора приема заявителей обязан передать их специалисту сектора обработки документов.

3.9.7. Специалисты сектора обработки документов после проверки корректности заполнения заявления, комплектности пакета документов, а также наличия льготы для осуществления мобильного выезда передают их директору филиала, офиса. Директор филиала, офиса отписывает на исполнение заявление специалисту филиала, который будет осуществлять мобильный выезд согласно графику мобильных выездов.

3.9.8. В случае если, заявитель обратился за услугой осуществления мобильного выезда по адресу, находящимся в другом районе республики, то директор филиала, в котором было принято данное заявление, должен подготовить и передать через курьеров филиала два экземпляра служебной записки на имя директора филиала района, в котором необходимо осуществить выезд, с пакетом документов для осуществления выезда курьерами соответствующего филиала и предоставления услуги заявителю. Один экземпляр служебной записки с отметкой о получении должен быть возвращен в филиал, отправивший данную служебную записку.

3.9.9. После оказания услуги, специалист, осуществивший мобильный выезд, обязан передать пакет документов со всеми необходимыми отметками заявителя, а также заявление с отметкой заявителя, подтверждающей факт оказания услуги, специалисту сектора обработки документов.

3.9.10. После осуществления мобильного выезда, директору филиала, офиса необходимо внести в журнал учета мобильных выездов информацию о времени, дате, ФИО заявителя и специалиста, осуществившего мобильный выезд.

**3.10. Предоставление услуги «Мобильный выезд» на дом для особых категорий граждан в г.о. Нальчик**

3.10.1. На безвозмездной основе услуга «Мобильный выезд» предоставляется следующим категориям граждан:

- ветеранам Великой Отечественной войны;

- инвалидам Великой Отечественной войны;

- инвалидам I и II групп;

- родителям (опекунам, попечителям) ребенка-инвалида;

-героям Советского Союза, героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, кавалерам ордена Мужества;

- героям Социалистического Труда, героям Труда Российской Федерации;

- гражданам, достигшим 80-летнего возраста;

3.10.2. Заявки на услугу «Мобильный выезд» для льготных категорий граждан принимаются специалистами сектора телефонного обслуживания ОИАО по телефонному звонку от заявителей или от их представителей по номерам: 8 (8662) 42-10-21 или 8-800-100-32-82.

3.10.3. При поступлении заявки на услугу «Мобильный выезд» специалист сектора телефонного обслуживания ОИАО обязан выяснить категорию льготы и наличие документа, подтверждающего льготу, адрес выезда, точное наименование услуги и/или получение готового результата, за которым обращается заявитель, а также контактный номер телефона для связи с заявителем или его представителем. Используя данную информацию, специалист сектора телефонного обслуживания ОИАО заполняет таблицу учета мобильных выездов (Приложение №11).

3.10.4. При поступлении заявок на «Мобильный выезд» специалистами сектора телефонного обслуживания ОИАО должны быть заполнены столбцы A, B, C, D, E, F таблицы учета мобильных выездов, созданной в «Документы МФЦ онлайн» и расположенной по ссылке: [http://docs.mfckbr.ru](http://docs.mfckbr.ru/confirm.aspx?type=EmailActivation&key=290181646396.O13CVICTUYJATGHELSRD0YPWYE9MGJ2AGJ8XFEHM&email=Z_Kushkhova%40mail.mfckbr.ru).

3.10.5. Мобильные выезды должны осуществляться сотрудниками дежурного филиала согласно утвержденному графику сменности филиалов.

3.10.6. Директор дежурного филиала распечатывает таблицу учета мобильных выездов и передает на исполнение специалисту филиала, который будет осуществлять мобильный выезд согласно графику сменности мобильных выездов.

3.10.7. Ответственным специалистом дежурного филиала посредством телефонной связи назначается удобное время для посещения заявителя.

3.10.8. Ответственный специалист сектора приема заявителей по прибытию к заявителю проверяет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие категорию льготы, консультирует, осуществляет прием документов, необходимых для оказания услуги, либо выдачу результатов предоставления услуги, а также формирует заявление на оказание услуги «Мобильный выезд» и подписывает у заявителя. Специалист сектора приема документов обязан приложить к заявлению на получение услуги «Мобильный выезд» копии документов, удостоверяющих личность, а также копию документа, свидетельствующего о наличии льготы (медицинскую справку, удостоверение ветерана и т.д.).

3.10.9. В случае если заявитель не передает документы, необходимые для предоставления услуги, или отказывается от получения результата(тов) предоставления государственной и/или муниципальной услуги, то специалист сектора приема документов должен составить Акт об отказе заявителя в передаче документов/получении результата (Приложение №12).

3.10.10. В случае отсутствия у заявителя документов, подтверждающих льготу, либо невозможности предоставления услуги, за которой обратился заявитель, в связи с отсутствием либо несоответствием документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, специалист сектора приема документов составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение №13).

3.10.11. В случае отсутствия заявителя в течение 15 минут от назначенного времени по адресу, указанному в таблице учета мобильных выездов, обязательства филиалов ГБУ «МФЦ КБР» перед заявителем считаются исполненными.

3.10.12. В случае если все необходимые документы у заявителя имеются, ответственный специалист сектора приема заявителей оказывает услуги и/или выдает готовые результаты услуг, за которыми обратился заявитель, посредством АИС МФЦ и программного комплекса ПВД.

3.10.13. Сформированный пакет документов, необходимый для оказания услуги, а также заверенные копии документов, требующиеся для оказания услуги «Мобильный выезд», ответственный специалист сектора приема заявителей со всеми необходимыми отметками заявителя передает специалистам сектора обработки документов.

3.10.14. В случае выявления ошибок в сформированных пакетах документов специалистами сектора обработки документов, пакет документов необходимо вернуть специалисту на доработку с повторным выездом по адресу, указанному в таблице учета мобильного выезда, предварительно связавшись с лицом, обращающимся за оказанием услуги. Если замечаний к пакету документов нет, они передаются предоставителю услуги.

3.10.15. Специалист сектора приема заявителей при приеме документов для предоставления услуги, должен предупредить заявителя о том, что после получения филиалом ГБУ «МФЦ КБР» результатов предоставления услуг, с ним свяжутся специалисты сектора телефонного обслуживания ОИАО, после чего заявителю при желании необходимо будет заказать повторно услугу «Мобильный выезд» для доставки результата по адресу его проживания.

3.10.16. После осуществления мобильного выезда, директору дежурного филиала необходимо заполнить столбцы G, H, I в таблице учета мобильных выездов и внести информацию в журнал учета мобильных выездов о времени, дате, ФИО заявителя и специалиста, осуществившего выезд.

3.10.17. Срок оказания услуги не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления телефонной заявки в сектор телефонного обслуживания.

**3.11. Предоставление услуги «Мобильный выезд» на платной основе**

3.11.1. Для предоставления услуги по выезду специалиста филиала, офиса к заявителю на платной основе, заявитель высылает скан-образ заявления, размещенного на сайте, и платежный документ, подтверждающий оплату услуги «Мобильный выезд» согласно прейскуранту платных услуг, на электронную почту (е-mail: [cto@mail.mfckbr.ru](mailto:cto@mail.mfckbr.ru)). На официальном сайте ГБУ «МФЦ КБР»: <http://мфцкбр.рф/> (<http://mfckbr.ru/>) размещается информация о порядке предоставления услуги, в том числе форма заявления, реквизиты счета для оплаты услуги, адрес электронной почты, на который необходимо будет отправить необходимые документы для получения данной услуги и информация о возможном отказе в предоставлении услуг.

3.11.2. Заявка может быть подана на предоставление услуг, а также для доставки результатов оказания услуг.

3.11.3. Специалист сектора телефонного обслуживания ОИАО по заявлениям, поступившим на электронную почту за текущий день, составляет сопроводительный реестр (Приложение №14) и отправляет вместе с заявлениями директорам офиса, филиалов районов, в которых необходимо осуществить выезд, по деловой почте в конце рабочего дня. Директора филиала, офиса высылают сопроводительные реестры с отметками об осуществленных мобильных выездах в сектор телефонного обслуживания ОИАО по деловой почте в конце каждого рабочего дня.

3.11.4. Директор филиала, офиса передает заявления специалисту филиала, который будет осуществлять мобильный выезд согласно графику мобильных выездов.

3.11.5. Ответственный специалист сектора приема заявителей должен до осуществления выезда связаться с заявителем, предоставить детальную информацию о перечне документов, требующихся для предоставления необходимых услуг, о сроке предоставления услуг, чтобы на момент прибытия по адресу, указанному в заявлении, можно было оказать услугу, за которым обращается гражданин, а также договориться об удобном времени оказания услуги.

3.11.6. В случае если по прибытии ответственного специалиста заявитель не передает документы, необходимые для предоставления услуг, или отказывается от получения результатов предоставления услуг, то специалист сектора приема заявителей должен составить Акт об отказе заявителя в передаче документов/получении результата (Приложение №17).

3.11.7. В случае отсутствия у заявителя документов, необходимых для предоставления услуг, либо их несоответствия с действующим законодательством, специалист сектора приема заявителей составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение №13).

3.11.8. В случае отсутствия заявителя в течение 15 минут от назначенного времени по адресу, указанному в заявлении на осуществление услуги «Мобильный выезд», обязательства филиала ГБУ «МФЦ КБР» перед заявителем считаются исполненными.

3.11.9. В случае отсутствия у заявителя необходимых документов, требующихся для оказания услуг за которыми он обратился, услуга считается исполненной, повторный выезд специалиста считается новой услугой, требующей оплаты.

3.11.10. В случае если все необходимые документы у заявителя имеются, ответственный специалист сектора приема заявителей оказывает услуги, за которыми обратился заявитель, посредством АИС МФЦ и программного комплекса ПВД.

3.11.11. Сформированный пакет документов, необходимый для оказания услуги, ответственный специалист сектора приема заявителей со всеми необходимыми отметками заявителя передает специалистам сектора обработки документов.

3.11.12. При выявлении специалистами сектора обработки документов ошибок либо нехватки документов, пакет документов необходимо вернуть специалисту, ответственному за прием документов, на доработку с повторным выездом по адресу, указанному в заявлении, предварительно связавшись с лицом, обращающимся за оказанием услуги. В данном случае повторный мобильный выезд осуществляется бесплатно. Если замечаний к пакету документов нет, они передаются предоставителю услуг посредством курьерской доставки.

3.11.13. После осуществления мобильного выезда, директору филиала ГБУ «МФЦ КБР» необходимо внести в журнал учета мобильных выездов информацию о времени, дате, ФИО заявителя и специалиста, осуществившего выезд.

3.11.14. Ответственный специалист сектора приема заявителей должен проинформировать заявителя, что после получения филиалом, офисом ГБУ «МФЦ КБР» результатов предоставления услуг, за которым обратился заявитель, с ним свяжутся специалисты сектора телефонного обслуживания ОИАО, после чего при желании результаты оказания услуг можно будет забрать либо лично путем посещения филиала, офиса ГБУ «МФЦ КБР», либо повторно заказать услугу по мобильному выезду, отправив заявление на получение услуги и платежный документ, подтверждающий оплату услуги, на электронную почту.

3.11.15. Срок оказания услуги не более 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявки на электронную почту.

**3.12. Работа с жалобами (претензиями) граждан**

3.12.1. Все поступающие жалобы (претензии) от заявителей в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ГБУ «МФЦ КБР» должны быть зарегистрированы в АИС МФЦ в разделе «Претензии» следующим образом:

- поступившие в приемную ГБУ «МФЦ КБР» жалобы (претензии) регистрирует в АИС МФЦ секретарь руководителя;

- поступившие на сайт и посредством телефонной связи в центр телефонного обслуживания жалобы (претензии) в ГБУ «МФЦ КБР» регистрируются в АИС МФЦ специалистами центра телефонного обслуживания;

- зарегистрированные в книге жалоб и предложений и принятые при личном приеме заявителей претензии в филиалах и офисе должны быть зарегистрированы специалистами сектора обработки документов.

3.12.2. Сотрудник, регистрирующий жалобу в АИС МФЦ, обязан заполнить поля с указанием типа претензии и структурного подразделения, на которое поступила жалоба, ФИО и контактный номер телефона для связи с гражданином, суть претензии, а также ответственного исполнителя, которому будет направлена жалоба (претензия).

3.12.3. После принятия решения по поступившей жалобе (претензии), ответственный сотрудник, которому направлена для рассмотрения данная претензия, должен уведомить гражданина, обратившегося с жалобой, с обязательным заполнением поля «Ответ» в соответствующей претензии в АИС МФЦ, с помощью кнопки «Уведомить». После направления решения о рассмотрении жалобы (претензии) гражданину, ответственный сотрудник должен перевести претензию в АИС МФЦ посредством кнопки «Завершить» в статус «Завершено».

3.12.4. Согласно Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=BD23973D747F6D8F9975578CA47A3BEA904666414FEF0BA00059E46FEE2E4F71E14B82BCC7246D2D050CF681416CCF2D1D7D2AC9E8BF5B44K4H4H) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" решения о рассмотрении жалоб (претензий) должны быть направлены гражданам в течение 30 календарных дней.

3.12.5. Ответственность за своевременное рассмотрение жалоб (претензий), поступивших в ГБУ «МФЦ КБР», возлагается на начальников структурных подразделений, директоров филиалов и их заместителей, офиса, в которые были направлены жалобы.

**3.13. Хранение и уничтожение документов**

3.13.1. Хранение документов осуществляется в архивах филиалов ГБУ «МФЦ КБР».

3.13.2. Согласия на обработку персональных данных, вторые экземпляры справок и выписок специалисты сектора приема заявителей обязаны подшить в папки и передать в архив ГБУ «МФЦ КБР» на хранение не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным.

* + 1. Вторые экземпляры расписок с отметкой заявителя в получении, в соответствии с номенклатурой учреждения, специалисты сектора приема заявителей должны передать по реестру в течении 5 рабочих дней с момента приема на архивное хранение архивариусам или заведующим архивов.
    2. Специалисты сектора обработки документов обязаны передавать документацию, находящуюся у них на хранении, не позднее пятого числа каждого месяца, следующего за отчетным, на архивное хранение архивариусам или заведующим архивов:

- оригиналы комплексных запросов;

- описи документов;

- заявления на оказание услуги «Мобильный выезд» с заверенными копиями документов, подтверждающими льготу;

- исполненные заявления на услугу «Обращения на имя директора»;

- сопроводительные документы (реестры) предоставителей услуг.

3.13.5. Все журналы учета за текущий год должны быть переданы на архивное хранение архивариусам или заведующим архивов до 15 числа первого месяца следующего года за отчетным.

* + 1. Невостребованные результаты по сопроводительному реестру передаются через курьеров предоставителю услуги в соответствии со сроками, указанными в соглашении.
    2. ГБУ «МФЦ КБР» обеспечивает хранение заявлений на комплексный запрос на бумажном носителе в течение 10 лет после выдачи заявителю результатов предоставления всех государственных и/или муниципальных услуг, указанных в этом комплексном запросе. Комплексные запросы подлежат уничтожению по истечении срока хранения.
    3. Оригиналы изъятых российских национальных водительских удостоверений подлежат ежемесячному уничтожению путем разрезания не менее чем на три части по мере накопления не позднее 30 числа каждого месяца. Для чего во всех филиалах ГБУ «МФЦ КБР» Приказом Руководителя ГБУ «МФЦ КБР» создана постоянно действующая комиссия. По результатам уничтожения изъятых водительских удостоверений составляется Акт об уничтожении водительских удостоверений в 3-х экземплярах. Один экземпляр акта остается в филиале ГБУ «МФЦ КБР». Два экземпляра акта об уничтожении водительских удостоверений передаются в УГИБДД МВД по КБР, один из которых возвращается в УМОПУ с отметкой сотрудника УГИБДД МВД по КБР о принятии. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Находящиеся на хранении в филиалах и УМОПУ экземпляры актов об уничтожении водительских удостоверений подлежат передаче на архивное хранение архивариусам или заведующим архивов до 15 числа первого месяца следующего года за отчетным.

**3.14. Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва согласия субъектом персональных данных специалист приема оформляет заявление на отзыв в установленной форме (Приложение №15). Далее заявление необходимо передать специалисту сектора обработки документов по сопроводительному реестру. Специалисты сектора обработки документов, обязаны передать заявление директору филиала не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. Далее директор филиала формирует два экземпляра служебной записки и направляет их начальнику отдела информационных технологий и председателю экспертной комиссии ГБУ «МФЦ КБР». Один экземпляр служебной записки с отметкой о получении возвращается в сектор обработки документов для последующей передачи с заявлениями на отзыв согласия на обработку персональных данных не позднее пятого числа следующего месяца на архивное хранение архивариусам либо заведующим архивов.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии ГБУ «МФЦ КБР», состав которой утверждается приказом руководителя ГБУ «МФЦ КБР».

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов (Приложение №16), опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается руководителем ГБУ «МФЦ КБР».

Уничтожение документов производится путем сжигания в присутствии экспертной комиссии ГБУ «МФЦ КБР». По окончании процедуры уничтожения составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные (Приложение №17).

**3.15. Работа с информационным порталом МФЦ**

3.15.1. Все изменения и дополнения, а также новые редакции настоящего Регламента и иные документы, регламентирующие порядок оказания услуг, предоставляемых на базе ГБУ «МФЦ КБР» подлежат размещению на информационном портале МФЦ (ссылка на портал: <http://info.mfckbr.ru>) ответственным специалистом УМОПУ не позднее следующего дня за днем внесения изменений или принятия такого документа.

3.15.2. Специалисты филиалов, офиса, УРМ обязаны в начале каждого рабочего дня заходить на информационный портал МФЦ для самостоятельного и своевременного ознакомления с текущими редакциями нормативных и иных документов, а также руководствоваться в работе их актуальными редакциями с момента вступления их в силу и опубликования на портале МФЦ. Документ, опубликованный на официальном информационном портале МФЦ, считается доведенным до сведения работника, а работник ознакомленным с настоящим документом.

Приложение №1

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года и в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг даю согласие ГБУ «МФЦ КБР» на автоматизированную, а так же без использования средств вычислительной техники обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись | ФИО заявителя |
| Я согласен(на) на обработку моих персональных данных | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Я согласен(на) на оценку с использованием электронных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Я согласен(на) на SMS уведомления о ходе оказания услуг | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**О возможности отзыва согласия осведомлен(а).**

Должность специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста

Приложение №2

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

Номер дела

ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»

**Расписка в получении документов**

**Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

**Уполномоченный представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О. представителя)

**Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Представил документы на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата выдачи результата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **и реквизиты**  **документов** | **Количество**  **экземпляров** | | **Количество**  **листов** | | **Отметка о**  **выдаче**  **документов**  **заявителю** | |
| **подлин-**  **ные** | **копии** | **в под-**  **линных** | **в копиях** | **подлин-**  **ные эк-**  **земпляры** | **копии** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |

**Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность Ф.И.О., подпись)

**Дата получения документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Расписку получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., подпись)

**В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о возможном отказе предупрежден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(подпись заявителя)

После оказания услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» документ(ы)  выдан(ы).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов)

Внимание!

Невостребованный Вами результат оказания услуги будет возвращен на хранение в организацию, ответственную за оказание услуги.\*

\*Срок хранения указан в административном регламенте по данной услуге.

\*Расписку хранить до получения результата услуги.

При получении результата услуги при себе иметь расписку и документ, удостоверяющий личность.

Приложение №3

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

Номер дела

ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

**Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

**Уполномоченный представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О. представителя)

**Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование органа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **и реквизиты**  **документов** | **Количество**  **экземпляров** | | **Количество**  **листов** | | **Отметка о**  **выдаче**  **документов**  **заявителю** | |
| **подлин-**  **ные** | **копии** | **в под-**  **линных** | **в копиях** | **подлин-**  **ные эк-**  **земпляры** | **копии** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |

**Документы проверил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность Ф.И.О., подпись)

**Документы передал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность Ф.И.О., подпись)

**Дата передачи документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Документы получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О., подпись)

**Дата получения документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о возможном отказе предупрежден\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(подпись заявителя)

**Отказано в приеме документов по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата) (подпись специалиста)

Приложение №4

к Приказу №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

филиал Государственного бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики

**ОПИСЬ**

**документов, принятых для оказания государственных услуг**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид объекта недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер, адрес (местоположение) объекта недвижимости)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., наименование заявителя)

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | |
| подлинные | копии | в подлинниках | в копиях | подлинные экземпляры | копии |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и время составления описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок оказания государственной услуги)

После оказания государственной услуги документы выданы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения документов)

Приложение №5

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

Директору филиала ГБУ «МФЦ КБР»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От

Адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас осуществить возврат документов, принятых к заявлению на оказание услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что они были поданы ошибочно.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Дата) |  | (Подпись) |  | (Ф. И. О. заявителя) |

Приложение №6

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

**Запрос**

**о предоставлении нескольких государственных**

**и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг** [<1>](#Par199)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Формат данных | Информация | |
|  | Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе | | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество  (при наличии),  дата и место рождения |  | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  | |
| 3. | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  | |
| 4. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) [<2>](#Par200) |  | |
| 5. | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) [<2>](#Par200) |  | |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  | |
|  | Сведения о заявителе - юридическом лице | | |
| 1. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 2. | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 3. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |
|  | Сведения о представителе заявителя | | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 4. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 5. | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование государственной и (или) муниципальной услуги [<3>](#Par201) | Информация о государственной и (или) муниципальной услуге | |
| Последовательность предоставления услуг [<4>](#Par202) | Подпись заявителя о досрочном получении результата [<5>](#Par205) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |

Иные сведения [<6>](#Par206)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [пунктом 2.1 частью 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D9A42621D1A6184211C0B952105D78C4546DB0BDADCEB8BD1AA6C2AD2691104D317C800E4EfCjFJ) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" подтверждаю полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг) действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Оригинал | | Копия | |
| Количество экземпляров | Количество листов | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг [<7>](#Par207):

┌─┐

│ │ По телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (номер телефона)

┌─┐

│ │ По электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (адрес электронной почты)

┌─┐

│ │ В ходе личного обращения

└─┘

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме [<8>](#Par208)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получени результата выполнения комплексного запроса)

--------------------------------

<1> Составляется при однократном обращении заявителя.

<2> Указывается заявителем при желании.

<3> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

<4> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в [разделе](#Par76) "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги":

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в [разделе](#Par76) "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги");

- по результату предоставления услуги "..." (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в [разделе](#Par76) "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

<5> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в [разделе](#Par76) "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги", до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

<6> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в [разделе](#Par76) "Наименование государственной и (или) муниципальной услуги".

<7> Указывается один или несколько способов информирования.

<8> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение №7

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

**АКТ №** **\_\_\_**

об уничтожении вышедших из обращения (непригодных) бланков специальной продукции (водительские удостоверения)

Период времени с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Комиссия в составе:

1. Председатель комиссии
2. Члены комиссии
3. Секретарь комиссии

Оформила настоящий АКТ о том, что в присутствии комиссии уничтожены путем разрезания и сжигания следующие бланки водительских удостоверений:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование филиала | Всего подлежит уничтожению | № | Водит. удост. (серия, номер, дата выдачи) | ФИО (полностью) | Примечание |
| 1 |  |  | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  | 2 |  |  |  |
| 3 |  |  | 3 |  |  |  |
| 4 |  |  | 4 |  |  |  |
| 5 |  |  | 5 |  |  |  |

Всего уничтожено: \_\_\_\_\_\_\_\_ бланков (штук) водительских удостоверений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (штук).

(прописью)

Акт составил(а):

1. Председатель комиссии

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Члены комиссии

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Члены комиссии

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Члены комиссии

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен в трех экземплярах

1 экз.- в ГБУ «МФЦ КБР»

2 экз.- в УГИБДД МВД по КБР

3 экз.- в филиал №1 ГБУ «МФЦ КБР»

Приложение №8

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование филиала | Кол-во обращений | Кол-во выданных в/у | Кол-во отказов в выдаче в/у | Кол-во обращений на рассмотрении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |

Период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение №9

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер дела** | **ФИО заявителя** | **Дата приема** | **Дата передачи в ведомство** | **Наименование Услуги** | **Плановая дата поступления результата** | **Дата поступления результата** | **Дата выдачи** | **Примечание** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №10

к Приказу №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

Директору филиала ГБУ «МФЦ КБР»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас оказать услугу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

с выездом на дом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с тем, что клиент

(Ф.И.О.)

(причина)

что подтверждается

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Дата) |  | (Подпись) |  | (Ф. И. О. сотрудника) |

Приложение №11

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **А** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** |
| **Дата приема заявки** | **Наименование услуги** | **ФИО заявителя** | **Категория льготы** | **Адрес выезда** | **Телефон заявителя** | **Филиал** | **Дата выезда** | **Статус исполнения заявки** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №12

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

АКТ

об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Настоящий акт составлен о том, что специалистом филиала ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлен выезд к заявителю на платной (бесплатной) основе.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на месте предоставления услуги отказался от передачи документов/от получения результата по причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста филиала ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1 осуществлялся по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста филиала ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1 осуществлялся для оказания и/или выдаче результата по услуге:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С момента подписания настоящего Акта все обязательства филиала ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1 перед заявителем исполнены.

Акт составил: С актом ознакомлен и согласен:

ФИО специалиста ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №13

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

АКТ

об отсутствии у заявителя необходимых документов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Настоящий акт составлен о том, что специалистом филиала ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлен выезд к заявителю на платной (бесплатной) основе.

У заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на месте предоставления услуги отсутствуют следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста филиала ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1 осуществлялся по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выезд специалиста филиала ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1 осуществлялся для оказания и/или выдаче результата по услуге:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С момента подписания настоящего Акта все обязательства филиала ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1 перед заявителем исполнены.

Акт составил: С актом ознакомлен и согласен:

ФИО специалиста ФИО заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №14

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

**Сопроводительный реестр на услугу «Мобильный выезд» на платной основе**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Отметка о получении** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Данные отправителя: Данные получателя:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (организация) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (организация) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подразделение организации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подразделение организации) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение №15

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

Директору филиала Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора филиала)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства заявителя)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ "О персональных данных", заявляю об отзыве у Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» согласия на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течении тридцати дней с момента поступления настоящего отзыва.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №16

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

**Акт №\_\_\_\_\_\_**

**о выделении к уничтожению архивных документов**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи [<\*>](consultantplus://offline/ref=F5903B8A1A0B5BCBE0BD711AD6B4EA8A4393EDF8D39B32249F6C0D41C31C298FDB69A1A4208CD42BC4G8I) | Номер ед. хр. по описи | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Заведующий архивом(архивариус) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №17

к Регламенту оказания услуг

на базе ГБУ «МФЦ КБР»

**Акт №\_\_\_\_\_\_**

**об уничтожении архивных документов**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроков их хранения)

уничтожены путём сжигания, в присутствии экспертной комиссии, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи [<\*>](consultantplus://offline/ref=F5903B8A1A0B5BCBE0BD711AD6B4EA8A4393EDF8D39B32249F6C0D41C31C298FDB69A1A4208CD42BC4G8I) | Номер ед. хр. по описи | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Заведующий архивом(архивариус) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_