

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

П Р И К А З

«18» 09 2018 г.

г. Нальчик

№ 710/9

**Об утверждении новой редакции Регламента оказания услуг
на базе ГБУ «МФЦ КБР»**

В целях повышения качества и эффективности деятельности филиалов (офиса), удаленных рабочих мест Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино - Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ КБР») **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить новую редакцию Регламента оказания услуг на базе ГБУ «МФЦ КБР» (далее – Регламент) согласно Приложению.

2. Структурным подразделениям ГБУ «МФЦ КБР» руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Ведущему специалисту по кадрам отдела административного и кадрового обеспечения Хутуевой Зарете Анатольевне ознакомить с настоящим Приказом директоров филиалов (офиса) ГБУ «МФЦ КБР» и начальников отделов (службы, управления) ГБУ «МФЦ КБР».

4. Признать утратившим силу Приказ от 27 июля 2018 года № 59 о/д «Об утверждении Регламента оказания услуг на базе ГБУ «МФЦ КБР» с 18 сентября 2018 года.

5. Настоящий Приказ вступает в силу с 19 сентября 2018 года.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя ГБУ «МФЦ КБР» Тхостова Эльдара Жираслановича.

Руководитель



А.А.Афаунов

Государственное бюджетное
учреждение «Многофункциональный
центр по предоставлению
государственных и муниципальных
услуг Кабардино-Балкарской
Республики» (ГБУ «МФЦ КБР»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ «МФЦ КБР»

от «18» сентября 2018 г. № 71 о/д

РЕГЛАМЕНТ

«18» сентября 2018 г.

г. Нальчик

Оказания услуг на базе

ГБУ «МФЦ КБР»

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения.....	3
II.	Основные понятия.....	4
III.	Организация работы с обращениями граждан в ГБУ «МФЦ КБР».....	6
3.1.	Сектор информирования и ожидания.....	6
3.2.	Сектор самообслуживания.....	8
3.3.	Сектор приема.....	8
3.4.	Нормативное время при предоставлении государственных и муниципальных услуг.....	11
3.5.	Обработка обращений.....	20
3.6.	Передача документов в исполнительные органы государственной власти.....	22
3.7.	Центр телефонного обслуживания.....	23
3.8.	Выдача результатов.....	24
3.9.	Взаимодействие с курьерами.....	27
3.10.	Предоставление услуги «Мобильный выезд» на дом для особых категорий граждан.....	28
3.11.	Предоставление услуги «Мобильный выезд» на дом для особых категорий граждан в г.о. Нальчик.....	29
3.12.	Предоставление услуги «Мобильный выезд» на платной основе.....	31
3.13.	Обработка документов, не принятых к исполнению.....	33
3.14.	Хранение сопроводительной документации.....	34
	Отзыв согласия на обработку персональных данных.....	34
	Работа с информационным порталом МФЦ.....	34
	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	36

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» (утвержден Приказом ГБУ «МФЦ КБР» от 01 июня 2016г. №37 о/д).

1.2. Установленные Регламентом требования к оформлению документов являются обязательными для работников ГБУ «МФЦ КБР».

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

1.4. Специалисты филиалов 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 пунктом 3.9; 3.10; 3.11; 3.12 настоящего Регламента. Передача документов (их копий) работникам сторонних организаций допускается в соответствии с действующим законодательством 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. В целях исключения конфликта интересов, запрещается оказание услуг лицам, указанным в ст. 2 СК РФ и ст. 31 ЖК РФ. В случае, если из электронной очереди вызван заявитель, который оказался ближайшим родственником, необходимо сообщить о данном факте специалистам, ответственным за работу сектора информирования и ожидания, а также сектора приема заявителей для дальнейшего перенаправления талона к другому специалисту.

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 поездки и иным причинам специалист филиала и УРМ обязан передать по акту приема-передачи все находящиеся у него на исполнении документы директору филиала.

1.9. При утрате или порче служебного документа специалист филиала и УРМ обязан незамедлительно сообщить в письменной форме об этом директору филиала и предпринять все необходимые меры по розыску (восстановлению) документа. Если розыск (восстановление) не дает положительных результатов, директор филиала 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, директор филиала ГБУ «МФЦ КБР» обязан своевременно сообщать о назначении ответственных лиц в филиале, либо в удаленных рабочих местах. Данную информацию директор филиала ГБУ «МФЦ КБР» должен 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 предоставление такой информации директор филиала ГБУ «МФЦ КБР» несет персональную ответственность.

II. Основные понятия

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

2.2. Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

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 и другие локальные нормативные документы.

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 - первый или единственный экземпляр документа.

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. Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

2.20. 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.

2.21. Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме и/или бумажной форме.

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

2.23. Опись - сопроводительный документ, содержащий перечень документов дела с указанием наименований принятых документов, дат, заголовков и количестве листов дела, подлежащий передаче в органы, предоставляющие услуги.

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

2.25. Карточка физического/юридического лица - документ, содержащий персональные данные о заявителе, заверенный его личной подписью, личной подписью специалиста, для последующего хранения в базе данных ГБУ «МФЦ КБР».

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. АИС «Одно окно» - автоматизированная информационная система (специализированное программное обеспечение) для автоматизации бизнес-процессов в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме одного окна.

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

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

3.1. Сектор информирования и ожидания

3.1.1. Первичным этапом в работе с обращениями граждан является консультация специалистов в секторе информирования. 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 проверить и проанализировать представленные документы;
- необходимо провести соответствующую консультацию;
- 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).

3.1.2. Необходимо 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.

3.1.3. Необходимо определить наличие льгот на получение услуг во внеочередном порядке. К льготным категориям граждан, имеющим право получать государственные и муниципальные услуги вне очереди относятся:

- ветераны и участники ВОВ;
- ветераны труда, инвалиды I-II группы;
- заявители с ребенком –инвалидом;
- женщины на последних сроках беременности.

3.1.4. Необходимо осуществить постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона для последующего перехода в сектор приема заявителей.

3.1.5. Запрещается выбивать талоны электронной очереди после оказания услуг.

3.1.6. Специалистам, работающим в секторе приема и выдачи документов запрещается выбивать талоны на оказание услуги.

3.1.7. Специалистами, ответственными за работу сектора информирования и ожидания, а также сектора приема заявителей должен проводиться регулярный контроль за соблюдением нормативов ожидания в очереди заявителя при получении государственных и муниципальных услуг в филиалах ГБУ «МФЦ КБР», а также за получением необходимой услуги независимо от времени выдачи талона.

3.1.8. В случае наличия льгот уведомить администратора о необходимости повысить приоритет выданному талону (до перехода на новую версию электронной очереди).

3.1.9. В случае, если обращаются граждане с ограниченными возможностями, специалисту сектора информирования необходимо сопровождать заявителя на весь период оказания необходимой услуги.

3.1.10. В случае, если заявитель обратился с массовой заявкой, специалист сектора информирования регистрирует обращение в журнале массовых заявок и направляет заявителя с талоном электронной очереди к специалистам, ответственным за массовый прием обращений.

3.1.11. Специалист сектора информирования 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.

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

3.2. Сектор самообслуживания

3.2.1. Сектор самообслуживания оснащен терминалом электронной очереди, платежными терминалами, банкоматом, что позволяет гражданам самостоятельно получить талон электронной очереди на оказание услуги и оплатить государственную пошлину (при необходимости).

3.2.2. В секторе ожидания расположен программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в ГБУ «МФЦ КБР».

3.3. Сектор приема

3.3.1. Следующим этапом в работе с обращениями заявителей является прием граждан специалистами операционного зала, где комплектуется соответствующий услуге пакет документов. Все дела формируются исключительно на основе оригиналов документов, либо заверенных надлежащим образом копий. Оказание услуг без формирования соответствующего обращения в программах АИС «Одно окно» и ПК ПВД не допускается.

Данный этап включает ряд процедур:

- поиск заявителя по базе данных ГБУ «МФЦ КБР» в программе АИС «Одно окно»;
- создание личной карточки заявителя в программе АИС «Одно окно» (приложение №1).

Данная карточка является идентификатором заявителя в системе АИС «Одно окно» и несет основополагающий характер, к ней прикрепляются обращения и соответствующие им документы. Подписав личную карточку, заявитель дает свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". По окончании формирования услуги, карточки в соответствии с номенклатурой учреждения необходимо подшить в папки и передать в архив ГБУ «МФЦ КБР» на хранение, не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- выбор запрашиваемой услуги из перечня предоставляемых услуг;
- заполнение дополнительных сведений по выбранной услуге;
- создание личной карточки представителя заявителя (при необходимости);
- добавление документов, в соответствии с запрашиваемой услугой (при необходимости);

- формирование соответствующего обращения заявителя с составлением заявления утвержденной формы для оказания определенного вида услуг, заверенного его личной подписью, либо подписью законного представителя, доверенного лица;
- формирование расписки (приложение №3) в количестве двух экземпляров, заверенных личной подписью заявителя и специалиста, с проставлением оттиска необходимой печати. Один экземпляр расписки необходимо выдать заявителю. Второй экземпляр расписки, с отметкой заявителя в получении, в соответствии с номенклатурой учреждения, необходимо передать по реестру специалисту, ответственному за обработку документов, в течении 5 рабочих дней с момента приема для дальнейшей передачи в архив ГБУ «МФЦ КБР» на хранение;
- формирование описи (приложение №4) в двух экземплярах, заверенных личной подписью специалиста, с проставлением оттиска необходимой печати при завершении формирования дела для передачи пакета документов в соответствующие органы;
- сканирование документов, являющихся основанием для выдачи справок и выписок, согласно административному регламенту муниципальных образований. На сетевом диске в папке «СКАН. ДОКУМЕНТЫ - ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫДАЧИ СПРАВОК, ВЫПИСОК, УСЛУГ ПФР» необходимо создать индивидуальные папки с указанием фамилии, имени и отчества специалиста. Сканирование необходимо производить в цветном формате PDF в разрешении 75 dpi без биометрических данных (т.е. без изображений лиц). Файл со скан-образами документов необходимо переименовать с указанием фамилии, имени и отчества заявителя. Все отсканированные документы необходимо сохранять в индивидуальных папках. В поле «Сохранить отсканированное изображение в» необходимо задать путь сохранения скан-образов в индивидуальные папки. Хранение скан-образов и иной информации, содержащей персональные данные заявителей, на рабочих столах и сетевых дисках строго запрещено. Ежедневно, при завершении рабочего дня, директор филиала переносит данные из папки «СКАН. ДОКУМЕНТЫ - ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫДАЧИ СПРАВОК, ВЫПИСОК, УСЛУГ ПФР» на диск с ограниченным доступом «Скан-копии» (Мой Компьютер/Скан-копии). Специалист отдела информационных технологий создает резервную копию данного диска не реже одного раза в неделю. Контроль за исполнением всех указанных действий возлагается на директоров филиалов;
- информирование о возможной оценке удовлетворенности качеством оказанных услуг, с использованием различных средств, в том числе СМС-опрос, с использованием терминальных устройств, планшетов, расположенных у специалистов, терминальных устройств, расположенных в зоне информирования или непосредственно через сайт «Ваш контроль».
- передача принятых пакетов документов с оформленным сопроводительным реестром (Приложение № 5) специалисту, ответственному за последующую обработку и отправку, в срок не позднее следующего рабочего дня, для дальнейшей обработки в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.2. Если в ходе оказания услуги, за которой обратился заявитель, выяснилось, что необходимо оформить дополнительные услуги, специалисту приема необходимо поставить в известность специалиста сектора информирования. Специалисту сектора информирования необходимо выбить талоны на оказываемые услуги и прикрепить их к окну специалиста сектора приема, который обслуживает заявителя.

3.3.3. Если в ходе оказания услуги, за которой обратился заявитель, специалистом приема 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:

- для дел, принятых в программе АИС «Одно окно», в описях документов и расписках в получении документов обязательны к заполнению строки «в связи с» и «о возможном отказе предупрежден, подпись»;
- для дел, принятых в программном комплексе ПВД, необходимо заполнять уведомление следующего вида и содержания:

«**В связи с**

о возможном отказе предупрежден _____».

(подпись заявителя)

Специалисты обязаны включать данное уведомление в пакет документов, передаваемых в орган государственной власти, с последующим присоединением скан-образа.

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

3.3.4. Специалисты сектора приема заявителей обязаны предоставить заявителю требуемую государственную или муниципальную услугу в полном объеме независимо от сложности и продолжительности оказания данной услуги в течении своего рабочего времени согласно смене.

3.3.5. Ежедневно специалисты сектора приема первой смены обязаны сдавать принятые до 12 часов 00 минут готовые пакеты документов специалистам сектора обработки документов не позднее 16 часов 00 минут, и соответственно специалисты сектора приема второй смены обязаны сдавать принятые до 17 часов 00 минут готовые пакеты документов специалистам сектора обработки документов не позднее 18 часов 00 минут.

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

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	10 мин
Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости	15 мин
Государственная услуга по государственной регистрации прав на недвижимое имущество:	
- принятие дополнительных документов, прекращение или приостановление государственной регистрации, снятие ограничения (обременения)	15 мин
- двусторонняя сделка купли-продажи недвижимого имущества	20 мин
- регистрация договоров долевого участия в строительстве	30 мин
- договора купли-продажи с использованием заемных (кредитных) средств, средств материнского капитала	40 мин
- договора купли-продажи с использованием заемных (кредитных) средств, средств материнского капитала с участием несовершеннолетних детей	60 мин
Прием заявлений о предоставлении земельных участков на Дальнем Востоке у граждан Российской Федерации независимо от места их проживания	20 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.	15 мин

Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц	10 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).	10 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)	10 мин
Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре	15 мин
Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц	10 мин
Направление в налоговый орган налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ на бумажном носителе для налогоплательщиков физических лиц.	10 мин
Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц	10 мин

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кабардино-Балкарской Республике

Выдача санитарно-эпидемиологических заключений	20 мин
Выдача санитарно-эпидемиологических заключений на вид деятельности	20 мин
Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности	15 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»	15 мин

Управление Федеральной службы судебных приставов по Кабардино-Балкарской Республике

Предоставление информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица	10 мин
---	--------

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике

Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	15 мин
Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	45 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	20 мин

Прием заявления о назначении страховой пенсии (переводе с одной пенсии на другую)	15 мин
Прием заявления об установлении накопительной пенсии	15 мин
Прием заявления об установлении пенсии по государственному пенсионному обеспечению	15 мин
Прием заявления о перерасчете размера пенсии	10 мин
Прием заявления об изменении способа доставки пенсии	10 мин
Прием заявления об изменении номера счета в кредитной организации	10 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	15 мин
Установление федеральной социальной доплаты к пенсии	15 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»	15 мин
Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг	15 мин
Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)	5 мин
Прием от застрахованных лиц заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию	15 мин
Дубликат СНИЛС	10 мин
Обмен СНИЛС	10 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	20 мин
Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества	15 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)	15 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	15 мин
Регистрация и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора	15 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.	20 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	20 мин
Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	15 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	30 мин
Вручение квалифицированных сертификатов ключей проверки электронных подписей от имени Удостоверяющего центра Федерального казначейства	30 мин

Министерство внутренних дел по Кабардино-Балкарской Республике

Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	15 мин
Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации	15 мин
Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	15 мин
Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	15 мин
Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации	15 мин
Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения	5 мин
Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	10 мин
Выдача выписки из домовой книги	10 мин
Выдача выписки из лицевого счета квартиросъемщика	15 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	10 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)	15 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, занятости 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 возмещение части затрат на закладку и уход за виноградниками	30 мин
Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат на раскорчевку выбывших из эксплуатации старых садов и рекультивацию раскорчеванных площадей	30 мин
Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями	30 мин
Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий на возмещение части затрат на приобретение элитных семян	30 мин
Предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов животноводческих комплексов молочного направления (молочных ферм), а также на приобретение техники и оборудования на цели предоставления субсидий	30 мин
Предоставление субсидий на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию тепличных комплексов, а также на приобретение техники и оборудования на цели предоставления субсидий	30 мин
Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам) на развитие растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства	30 мин
Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение продуктивности в молочном скотоводстве	30 мин
Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на поддержку племенного животноводства	30 мин

Министерство образования, 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	10 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, жилищно-коммунального 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.	10 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

Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по транспорту и связи

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 призванного	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

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 приема обязаны соблюдать отведенное время для каждого вида услуг, а также нести персональную ответственность за превышение продолжительности предоставления услуг.

3.5. Обработка обращений

3.5.1. Обращения заявителей, оформленные надлежащим образом и сопровождающиеся необходимым пакетом документов, необходимо передать не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов специалисту, ответственному за последующую обработку документов, с отметкой о передаче в сопроводительном реестре. 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, ответственному за обработку документов, для последующего контроля сроков оказания услуг.

3.5.2. Специалисты сектора обработки документов, осуществляют проверку укомплектованности принятых специалистами филиалов ГБУ «МФЦ КБР» пакетов документов, также за проверку достоверности и полноты сведений, указанных в заявлении, прилагаемом к каждому пакету документов, контроль за своевременностью предоставления результатов оказания государственных и муниципальных услуг, принятых на базе филиалов ГБУ «МФЦ КБР», за проверкой обоснованности причин возвратов дел без обработки, принятых на базе филиалов ГБУ «МФЦ КБР».

Дальнейшую обработку дел необходимо производить по двум направлениям в зависимости от характера обращения.

3.5.3. Обращения граждан на имя директора филиала ГБУ «МФЦ КБР»:

- специалисту, ответственному за последующую обработку и отправку, необходимо подготовить соответствующее запрашиваемой услуге сопроводительное письмо с дальнейшей его передачей на подпись директору филиала в двух экземплярах, один из которых необходимо подготовить на фирменном бланке;

- подписанное сопроводительное письмо необходимо зарегистрировать в журнале учета исходящих документов. Второй экземпляр исходящего письма необходимо оставить у документоведа и подшить в папку исходящих документов;

- сопроводительное письмо необходимо вернуть специалисту, ответственному за последующую обработку документов, для последующей передачи курьеру;

3.5.4. Иные обращения:

- обращения заявителей, адресованные непосредственно государственным и муниципальным органам власти либо учреждениям, специалисту, ответственному за последующую обработку документов, необходимо занести в журнал учета обращений, передать курьеру для доставки в соответствующее ведомство по сопроводительному реестру;

- обращения на имя директора филиала, с требованием официального отказа в предоставлении услуги необходимо передать на рассмотрение директору филиала не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов. По результатам рассмотрения обращения выносится мотивированный отказ в предоставлении услуги. Письменный отказ необходимо распечатать в 2-х экземплярах, один из которых необходимо подшить в соответствующую папку вместе с пакетом документов и

обращением заявителя, другой экземпляр необходимо передать в сектор выдачи документов.

3.5.5. Прием готовых результатов по запросам:

- в случае, если ответ на запрос получен способом почтовой доставки (почтовым отправлением) письмо должно быть зарегистрировано в журнале учета, а приложение (готовый результат) необходимо передать в сектор выдачи;

- в случае, если в сопроводительном письме, адресованном руководителю (директору филиала), содержится ответ, копию такого письма необходимо подшить в соответствующую папку, оригинал с сопроводительным письмом необходимо передать в сектор выдачи для последующей передачи заявителю;

- результаты, полученные из Архивной службы КБР и из Архивного отдела Местной администрации муниципального образования по реестру приема- передачи, необходимо передать в сектор выдачи документов.

3.5.6. После поступления справки о размере пенсии из управлений Пенсионного фонда по КБР посредством деловой почты VipNet, ответственный специалист сектора обработки документов обязан проверить действительность электронно-цифровой подписи сотрудника отделения (управления) ПФР по КБР, подписавшего электронный документ, и верность заполнения полей, указать данные структурного подразделения МФЦ, выдающего справку, и руководителя (директора), заверяющего справку своей подписью. После чего специалист сектора обработки проставляет печать на справках о размере пенсии и передает их в сектор выдачи документов.

3.5.7. 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 просроченных результатов, необходимо выяснить все обстоятельства нарушения сроков оказания услуг. Еженедельно, не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным днем, составлять письменные обращения в территориальные органы исполнительной власти за подписью директора филиала о выявленных фактах. В случае отсутствия результатов направленных обращений в территориальные органы, ежемесячно формировать служебную записку на имя руководителя ГБУ «МФЦ КБР» о нарушениях сроков оказания услуг.

3.5.8. Специалисты сектора обработки документов, еженедельно направляют информацию о результатах выявленных нарушений сроков исполнения услуг специалистам, ответственным за консультирование заявителей, в том числе за консультирование посредством телефонной связи.

3.5.9. Специалисты сектора обработки документов филиала еженедельно, не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным днем, направляют реестр принятых дел на имя начальника УМОПУ.

3.6. Передача документов в исполнительные органы государственной власти

3.6.1. В случаях если, пакеты принятых дел необходимо передать в исполнительные органы государственной власти, 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 управления методологии и организации предоставления услуг (далее – управление).

Специалист управления ответственен за прием пакетов документов от курьеров филиалов ГБУ «МФЦ КБР», распределение и последующую передачу пакетов документов через курьеров в исполнительные органы государственной власти. Специалист управления несет персональную ответственность за сохранность пакетов документов, находящихся на временном хранении, до передачи в исполнительные органы государственной власти.

Специалист управления осуществляет проверку соответствия указанных в реестре принятых дел с количеством передаваемых пакетов документов, а также укомплектованность пакетов документов, принятых специалистами филиалов ГБУ «МФЦ КБР».

В случаях выявления допущения ошибок при формировании пакетов документов, специалист управления составляет сопроводительный реестр с указанием ошибочно принятых дел в двух экземплярах и возвращает с пакетами документов через курьеров в филиал ГБУ «МФЦ КБР» на доработку. В реестрах дел, принятых от филиалов ГБУ «МФЦ КБР», проставляются отметка о возврате пакетов документов, отправленных на доработку, подписи ответственного специалиста управления и курьеров филиалов ГБУ «МФЦ КБР».

Два экземпляра сопроводительного реестра с пакетами принятых дел передаются в органы исполнительной власти не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, один из которых с отметкой о получении возвращается в филиал ГБУ «МФЦ КБР», третий экземпляр остается у специалиста управления, ответственного за взаимодействие с курьерами филиалов ГБУ «МФЦ КБР», и хранится в управлении методологии и организации предоставления услуг.

В случаях если, пакеты принятых дел необходимо передать в исполнительные органы государственной власти, находящиеся в том же муниципальном районе, котором были приняты данные дела, специалисты сектора обработки документов филиала составляют сопроводительные реестры в количестве двух экземпляров, с последующей передачей курьеру, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Курьер, в свою очередь, обязан передать пакеты документов в исполнительные органы в день получения им документов.

3.6.2. При получении дела, должностное лицо органа-получателя, возвращает курьеру экземпляр реестра с обязательными отметками. Указанные отметки необходимы для проставления курьером в журнале учета.

3.6.3. Один экземпляр описи с отметкой о принятии (замечаниями) необходимо вернуть в ГБУ «МФЦ КБР», описи необходимо подшивать в соответствующие папки для дальнейшей передачи их в архив учреждения.

3.7. Центр телефонного обслуживания

3.7.1. Специалисты центра телефонного обслуживания заявителей, обязаны проводить консультации по обращениям заявителей посредством телефонной связи.

3.7.2. При информировании заявителей специалист центра телефонного обслуживания обязан:

- принять от специалистов сектора выдачи информацию о поступивших делах, в виде электронного реестра;
- проинформировать заявителей о поступлении результатов услуг (не позднее текущего рабочего дня).

3.7.3. При консультации заявителя специалист центра телефонного обслуживания обязан:

- поприветствовать заявителя в вежливой и корректной форме;
- определить цель обращения в ГБУ «МФЦ КБР»;
- предоставлять заявителям грамотную консультацию;
- определить, имеет ли право заявитель получить конкретную/требуемую ему услугу;
- определить недостающие заявителю документы для предоставления услуги;
- определить возможные способы получения недостающих документов;

3.7.4. Основными требованиями к информации, предоставляемой специалистами центра телефонного обслуживания заявителям, являются:

- достоверность;
- четкость в изложении;
- полнота предоставляемой информации.

3.8. Выдача результатов

3.8.1. Результаты предоставления услуг возвращаются органами государственной власти и органами местного самоуправления в филиалы ГБУ «МФЦ КБР» посредством курьера по сопроводительным реестрам, с проставлением отметки о приеме-передаче.

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

3.8.3. Специалисты, ответственные за выдачу результатов, обязаны принять готовые документы (результаты) от курьеров по сопроводительным реестрам. Специалистам, ответственным за выдачу результатов, необходимо проверить наличие полного пакета документов, готовых для выдачи заявителю. В случае обнаружения недостающих документов специалист, ответственный за прием результатов, обязан сделать отметку в реестре и вернуть пакет документов в исполнительный орган государственной власти по

реестру, для последующего, полного комплектования. Специалист, ответственный за выдачу результатов, обязан составить электронный реестр полученных результатов (номер заявки, адрес объекта, заявитель, дата выдачи, ФИО специалиста, выдавшего результат).

3.8.4. Специалистам центра телефонного обслуживания, на основании полученных данных из сектора выдачи документов, необходимо посредством телефонной связи оповестить заявителей о готовности исполнения им услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.8.5. 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.

3.8.6. Результаты предоставления услуги, выдаются заявителю лично, доверенному лицу, либо законному представителю:

- результат рассмотрения документов, подаваемых на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним: результат необходимо выдать заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (при необходимости), описи. В описи обязательна для проставления отметка о получении заявителем готового результата, а также подпись специалиста, выдавшего документы. В электронном реестре проставляется запись о выдаче результата. Один экземпляр описи направляется в Управление Росреестра по КБР, второй экземпляр описи хранится в отделе выдачи документов, с последующей передачей в архив. Невостребованные результаты ежемесячно (в срок до пятого числа каждого месяца) по сопроводительному реестру передаются через курьеров в Управление Росреестра по КБР;

- результат запросов в ЕГРН: результат необходимо выдать заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность. Результат выдается на руки заявителю. В заявлении проставляется отметка о получении результата. Специалисту сектора выдачи необходимо внести в электронный реестр запись о выдаче результата. Заявление, с отметкой в получении, и невостребованные результаты ежемесячно (в срок до пятого числа) по сопроводительному реестру передаются через курьеров в Управление Росреестра по КБР;

- результат кадастрового учета: необходимо выдать заявителю при предоставлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (при необходимости), описи. В описи проставляется отметка в получении результата. Специалисту сектора выдачи необходимо внести в электронный реестр запись о выдаче результата. Опись, с отметкой в получении, и невостребованные результаты ежемесячно, (в срок до пятого числа каждого месяца) по сопроводительному реестру передаются через курьеров в Управление Росреестра по КБР;

- результаты ПФР, 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 исходящих документов сектора выдачи, 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. Невостребованные результаты по сопроводительному реестру передаются через курьеров в исполнительные органы в соответствии со сроками, указанными в соглашении.

- результаты МВД (справка об отсутствии/наличии факта уголовного преследования, судимости): 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 исходящих документов сектора выдачи, 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. Невостребованные результаты по сопроводительному реестру передаются через курьеров в исполнительные органы в соответствии со сроками, указанными в соглашении.

- результаты МВД (паспорт гражданина, удостоверяющего его личность на территории и за территорией РФ; регистрационный учет по месту пребывания и месту жительства; миграционный учет иностранных граждан): 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 исходящих документов, в соответствии с требованиями исполнительных органов. В журнале проставляется отметка о выдаче результата, подписи заявителя, получившего результат, и специалиста, выдавшего результат. Невостребованные результаты по сопроводительному реестру передаются через курьеров в исполнительные органы в соответствии со сроками, указанными в соглашении.

- 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)» (далее - услуга), 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. 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» создается постоянно действующая комиссия. По результатам уничтожения изъятых водительских удостоверений составляется Акт об уничтожении водительских удостоверений в 3-х экземплярах (Приложение № 6) (далее - Акт) Один экземпляр акта остается в филиале ГБУ «МФЦ КБР». Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Два экземпляра акта 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 № 7), передаются ежемесячно не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным в Управление методологии и организации процесса предоставления услуг ГБУ «МФЦ КБР» (далее – УМОПУ) в электронном виде по каналу деловой электронной почты Microsoft Outlook и ежемесячно, не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе в 2-х экземплярах для дальнейшего составления сводного отчета (Приложение № 8). Один экземпляр отчета возвращается в филиал с отметкой специалиста УМОПУ о принятии. Сводный отчет составляется также в 2-х экземплярах и передается в Министерство внутренних дел Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (далее – МВД по КБР). Один экземпляр сводного отчета возвращается в УМОПУ с отметкой специалиста МВД по КБР о принятии.

Далее два экземпляра акта об уничтожении водительских удостоверений передаются также в МВД по КБР и один экземпляр возвращается в УМОПУ с отметкой сотрудника МВД по КБР о принятии.

По другим услугам результаты оказания предоставляемых услуг также выдаются в соответствии с соглашениями, заключенными с органами государственной власти.

3.9. Взаимодействие с курьерами

3.9.1. Специалисты сектора обработки документов, обязаны:

- своевременно готовить сопроводительные реестры к пакетам документов, заносить их в журнал исходящей документации;
- готовить и передавать пакеты документов курьерам;
- принимать у курьеров сопроводительные реестры (описи) с отметкой о получении исполнительным органом государственной власти пакетов документов;
- хранить сопроводительные документы (реестры) по каждому исполнительному органу государственной власти, также осуществлять ведение и хранение журналов исходящей документации;
- осуществлять обработку почтовой корреспонденции, составлять сопроводительные реестры и осуществлять последующую передачу через курьеров.

Специалисты ответственные за прием и передачу пакетов документов курьерам, обязаны:

- принимать у курьеров пакеты документов с сопроводительными реестрами (описями);
- вести и хранить журнал приема-передачи документов;
- передавать пакеты документов курьерам;
- хранить сопроводительные реестры(описи).

3.9.2. Курьер обязан:

- своевременно получать документы, проставлять отметки в получении документов в журнале исходящей документации;
- передавать документы по сопроводительному реестру в исполнительные органы государственной власти не позднее дня, следующего за днем получения документов от специалиста, ответственного за передачу документов;
- получать готовые результаты по сопроводительному реестру и передавать их в сектор выдачи документов, не позднее дня, следующего за днем получения документов от исполнительных органов государственной власти.

3.9.3. Специалисты сектора обработки документов каждое утро обязаны обработать документы, принятые в предыдущий день специалистами сектора приема. Далее необходимо сформировать реестры для последующей передачи курьерами в исполнительный орган государственной власти.

3.9.4. Специалисты сектора обработки документов обязаны сформировать и подготовить следующую сопроводительную документацию на:

- услуги Управления Росреестра, кадастра и картографии: обязан сформировать сопроводительные реестры в двух экземплярах в программном комплексе «ПК ПВД», далее пакеты документов направляются через курьеров в соответствующий исполнительный орган;

- услуги Министерства труда и социального развития КБР, Управления ФНС РФ по КБР: обязан сформировать сопроводительные реестры в двух экземплярах (приложение №9), далее пакеты документов направляются через курьеров в соответствующий исполнительный орган;

- услуги Пенсионного Фонда РФ по КБР: обязан сформировать сопроводительные реестры в двух экземплярах (Приложение №10, Приложение №11), далее пакеты документов направляются через курьеров в соответствующий исполнительный орган, за исключением услуг «Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала», «Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» и «Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)»;

- услуги Министерства Внутренних Дел РФ по КБР (справка об отсутствии/наличии факта уголовного преследования, судимости): обязан сформировать сопроводительные реестры в двух экземплярах (Приложение №12), далее пакеты документов направляются через курьеров в соответствующий исполнительный орган;

- услуга «Обработка обращений граждан»: обязан подготовить сопроводительные письма в двух экземплярах, одно из которых необходимо

подготовить на фирменном бланке, который должен быть подписан директором филиала, далее пакеты документов направляются через курьеров в соответствующий исполнительный орган.

3.9.5. По другим услугам также необходимо сформировать и подготовить сопроводительную документацию и направить пакеты документов через курьеров в соответствующий исполнительный орган.

3.9.6. Вторые экземпляры сопроводительных реестров, с отметкой о получении органом, а также вторые экземпляры описей к переданным делам, курьер обязан передать специалисту, ответственному за обработку документов, для последующего хранения.

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

3.10.1. 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;
- тяжелобольным гражданам.

3.10.2. За получением услуги «Мобильный выезд» на дом для особых категорий граждан в филиалах ГБУ «МФЦ КБР» обращается представитель заявителя.

3.10.3. Специалист сектора приема документов формирует заявление на осуществление мобильного выезда с точным указанием услуги, за которым обращается заявитель. Специалист сектора приема документов обязан приложить к заявлению копии документов: паспорта, паспорт представителя заявителя, социального работника, документа, подтверждающий наличие льготы.

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

3.10.5. Назначение времени приезда специалистов ГБУ «МФЦ КБР» к заявителю осуществляется посредством телефонной связи и договоренности с специалистом с заявителем об удобном времени оказания услуги.

3.10.6. По завершении обработки пакета документов специалист сектора приема документов обязан передать их специалисту, ответственному за обработку документов.

3.10.7. Специалисты сектора обработки документов, обязаны согласовать и подписать документы у директора филиала. Директор филиала ГБУ «МФЦ КБР» отписывает на исполнение заявления специалисту филиала, который будет осуществлять мобильный выезд согласно графику сменности мобильных выездов.

3.10.8. После оказания услуги, специалист, осуществивший выезд на дом, обязан передать пакет документов, со всеми необходимыми отметками заявителя, а также заявление с отметкой заявителя, подтверждающей факт оказания услуги, специалисту ответственному за обработку документов. Исполненные заявления остаются на хранение в секторе обработки документов.

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

3.11.1. 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;
- тяжелобольным гражданам.

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

3.11.3. Ответственный специалист центра телефонного обслуживания 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 заполняет заявление на получение услуги «Мобильный выезд» (Приложение №13) и заверяет личной подписью.

3.11.4. Назначение времени приезда специалистов ГБУ «МФЦ КБР» к заявителю осуществляется посредством телефонной связи и договоренности с специалистом с заявителем об удобном времени оказания услуги.

3.11.5. Ответственный специалист центра телефонного обслуживания должен проинформировать лицо, обратившееся за услугой «Мобильный выезд», что в случае необходимости может потребоваться личная явка представителя заявителя в филиал ГБУ «МФЦ КБР».

3.11.6. Ответственный специалист сектора телефонного обслуживания по заявлениям текущего дня формирует один экземпляр служебной записки (Приложение №14) на имя директора филиала ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1 и передает вместе с заявлениями директору филиала ГБУ «МФЦ КБР» в

г.о. Нальчик № 1 не позднее 9:30 следующего рабочего дня. Директор филиала ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1 копию служебной записки с отметкой о получении и личной подписью передает специалисту сектора телефонного обслуживания для дальнейшего хранения.

3.11.7. Директор филиала ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1 отписывает на исполнение заявления специалисту филиала, который будет осуществлять мобильный выезд согласно графику сменности мобильных выездов.

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

3.11.9. В случае если заявитель не передает документы, необходимые для предоставления государственной и/или муниципальной 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 №15).

3.11.10. 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 №16).

3.11.11. 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» в г.о. Нальчик №1 перед заявителем считаются исполненными.

3.11.12. В случае если все необходимые документы у заявителя имеются, ответственный специалист сектора приема документов оказывает государственные и/или муниципальные услуги и/или выдает готовые результаты услуг, за которыми обратился заявитель, посредством программного комплекса ПВД, а также АИС «ОДНО ОКНО».

3.11.13. Сформированный пакет документов, необходимый для оказания государственной и/или муниципальной услуги, а также заверенные копии документов, требующиеся для оказания услуги «Мобильный выезд», ответственный специалист сектора приема документов со всеми необходимыми отметками заявителя передает специалистам сектора обработки документов.

3.11.14. Специалисты сектора обработки документов должны проверять комплектность пакетов документов, а также наличие ошибок, допущенных специалистами при оказании государственной и/или муниципальной услуги.

В случае выявления ошибок либо нехватки документов, пакет документов необходимо вернуть специалисту на доработку с повторным выездом по адресу, указанному в заявлении, предварительно связавшись с лицом, обращающимся за оказанием услуги. Если замечаний к пакету документов нет, они передаются в орган, предоставляющий услугу, за которым обращается лицо.

3.11.15. Специалист сектора приема документов при приеме документов для предоставления государственной и/или муниципальной услуги, должен предупредить заявителя о том, что после получения филиалом ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик №1 результатов предоставления услуг, с ним свяжутся специалисты сектора телефонного обслуживания, после чего заявителю при желании необходимо будет заказать повторно услугу «Мобильный выезд» для доставки результата по адресу его проживания.

3.11.16. После осуществления мобильного выезда, директору филиала ГБУ «МФЦ КБР» в г.о. Нальчик № 1 необходимо внести в журнал учета мобильных выездов информацию о времени, дате, ФИО заявителя и специалиста, осуществившего выезд.

3.11.17. Экземпляр служебной записки, сформированной специалистом сектора телефонного обслуживания, и заявления на оказание услуги «Мобильный выезд» с необходимыми документами остаются на хранение в секторе обработки документов.

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

3.12. Предоставление услуги «Мобильный выезд» на платной основе

3.12.1. Для предоставления услуги по выезду специалиста филиала ГБУ «МФЦ КБР» 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 (e-mail: cto@mail.mfckbr.ru). На официальном сайте ГБУ «МФЦ КБР»: <http://mfckbr.pf/> должна быть размещена 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 государственных и/или муниципальных услуг.

3.12.2. Заявка может быть подана на предоставление государственных и/или муниципальных услуг, а также для доставки результатов оказания государственных и муниципальных услуг.

3.12.3. Ответственный специалист сектора телефонного обслуживания по заявлениям, поступившим на электронную почту за текущий день, составляет два сопроводительных реестра (Приложение №17) и передает вместе с заявлениями директору филиала ГБУ «МФЦ КБР» не позднее 9:30 следующего рабочего дня. Один экземпляр с подписью директора филиала ГБУ «МФЦ КБР» остается на хранение в секторе телефонного обслуживания, а второй у директора филиала ГБУ «МФЦ КБР».

3.12.4. Директор филиала ГБУ «МФЦ КБР» передает заявления специалисту филиала, который будет осуществлять мобильный выезд согласно графику сменности мобильных выездов.

3.12.5. Ответственный специалист сектора приема документов должен до осуществления выезда связаться с заявителем, дать детальную информацию о перечне документов, требующихся для предоставления государственных и/или муниципальных услуг, о сроке предоставления государственных и/или муниципальных 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.

3.12.6. В случае если по прибытии ответственного специалиста сектора приема заявитель не передает документы, необходимые для предоставления государственной и/или муниципальной услуги, или отказывается от получения результатов предоставления государственной и/или муниципальной услуги, то специалист сектора приема документов должен составить Акт об отказе заявителя в передаче документов/получении результата (Приложение №15).

3.12.7. В случае отсутствия у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной и/или муниципальной услуги, либо их несоответствия с действующим законодательством, специалист сектора приема документов составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение №16).

3.12.8. 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.

3.12.9. В случае отсутствия у заявителя необходимых документов, требующихся для оказания государственных и/или муниципальных услуг за которыми он обратился, услуга считается исполненной, повторный выезд специалиста считается новой услугой, требующей оплаты.

3.12.10. В случае если все необходимые документы у заявителя имеются, ответственный специалист сектора приема документов оказывает государственные и/или муниципальные услуги, за которыми обратился заявитель, посредством программного комплекса ПВД, а также АИС «ОДНО ОКНО».

3.12.11. Сформированный пакет документов, необходимый для оказания государственной и/или муниципальной услуги, ответственный специалист сектора приема документов со всеми необходимыми отметками заявителя передает специалистам сектора обработки документов.

3.12.12. Специалисты сектора обработки документов должны проверять комплектность пакетов документов, а также наличие ошибок, допущенных специалистами при оказании государственных или муниципальных услуг, за которыми обращаются граждане. В случае выявления ошибок либо нехватки документов, пакет документов необходимо вернуть специалисту 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 в орган, предоставляющий услугу, за которым обращается лицо.

3.12.13. 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.

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

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

3.13. Обработка документов, не принятых к исполнению

3.13.1. Специалисты сектора обработки документов, обязаны внести в соответствующие журналы все документы, не принятые исполнительными органами государственной власти в работу, с указанием исполнителя и причины возврата. Специалисты сектора обработки документов, обязаны проверить правомерность отказа в обработке при возврате дела.

3.13.2. В случае необоснованности отказа в обработке документов, специалисты сектора обработки документов, обязаны повторно отправить документы не позднее следующего рабочего дня в исполнительные органы государственной власти с сопроводительным реестром посредством курьерской доставки, с обязательной отметкой в соответствующем журнале.

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

3.13.4. В случае, если специалист сектора приема не смог уведомить заявителя посредством телефонной связи о возврате пакета документов, в течении двух рабочих дней, пакет документов передается специалисту, ответственному за составление уведомления. 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.

3.14. Хранение сопроводительной документации

Специалисты сектора обработки документов, обязаны передавать документацию, находящуюся у них на хранении, не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на архивное хранение специалистам ответственным за архив.

3.15. 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 №18). Далее заявление необходимо передать специалисту, ответственному за обработку 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 направляет служебную записку начальнику отдела информационно-аналитического обеспечения и председателю экспертной комиссии ГБУ «МФЦ КБР».

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, 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.

3.16. Работа с информационным порталом МФЦ

3.16.1. 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 управления не позднее следующего дня за днем внесения изменений или принятия такого документа.

3.16.2. Специалисты филиалов ГБУ «МФЦ КБР» обязаны каждый рабочий день заходить на информационный портал МФЦ для самостоятельного и своевременного ознакомления с текущими редакциями нормативных и иных документов, а также руководствоваться в работе актуальными их положениями со дня их опубликования. Документ, опубликованный на официальном информационном портале МФЦ, считается доведенным до сведения работника, а работник ознакомленным с настоящим документом.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
оказания услуг на базе ГБУ «МФЦ КБР»»

Образец личной карточки физического лица
Карточка физ. лица

Личные данные

Фамилия имя Отчество Фамилия(лат.) имя(лат.) Дата рождения Пол Семейное положение Гражданство	Тел. домашний Тел. рабочий Факс Тел. сотовый Email Web-сайт Национальность (по желанию) Вероисповедание (по желанию)
---	---

Место работы/учебы

Организация	
Отдел	Должность

Адресная информация**Место рождения**

Страна Область, край, республика	Район Населенный пункт
--	---------------------------

Адрес по месту регистрации

Страна Р	Российская Федерация	Населенный пункт
Область, край, республика	Район	Улица, дом (корпус), квартира
Район		Почтовый индекс

Адрес фактического проживания

Страна Ф	Российская Федерация	Населенный пункт
Область, край, республика	Кабардино- Балкарская Респ	Улица, дом (корпус), квартира
Район		Почтовый индекс

Документы

Вид документа	Паспорт гражданина РФ	Серия
Дата выдачи		Номер
Выдавшее подразделение		

Код выдавшего
подразделения

ОМС

Номер полиса

Страховая
компания

Дата выдачи

снилс

Номер

инн

Номер

Дата выдачи

Загран. паспорт

Серия

Выдавшее

подразделение

Номер

Дата выдачи

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие ГБУ МФЦ КБР, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» на обработку моих персональных данных. О возможности отзыва согласия осведомлен.

Согласие на участие в бесплатном SMS-опросе на качество оказания услуг

Даю согласие ГБУ МФЦ КБР, на участие в бесплатном SMS-опросе на качество оказания услуг. О возможности отзыва согласия осведомлен.

Служебная информация

Создано

Дата

Личная подпись заявителя

создания

изменено

Дата

Личная подпись специалиста

изменения

Вложения

Сформировать

Заголовок:

Примечание создано: В.В.

изменено:

Приложение №2
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
оказания услуг на базе ГБУ «МФЦ КБР»

**Образец заявления с просьбой о предоставлении справки в
Архивную службу КБР**

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма
о **ТРУДОВОМ СТАЖЕ**

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) _____ лица, запрашивающего _____ архивную справку (женщины - указать и девичью фамилию и дату когда поменяли фамилию) число _____ месяц _____ год рождения	<i>ФИО</i> <i>(число, месяц, год рождения)</i>
контактный телефон _____	
для какой цели запрашивается архивная справка _____	
Прошу подтвердить <u>трудоустрой</u> за период работы по следующим организациям _____	<i>с по з.</i> _____ название организации
Фамилия имя отчество специалиста МФЦ _____ контактный телефон _____	
Дата подачи заявления-анкеты в МФЦ « _____ » _____ Г.	Подпись _____
Дата поступления заявления-анкеты в сектор АС КБР « _____ » _____ Г.	Подпись _____
Фамилия имя отчество специалиста Сектора АС КБР _____ контактный телефон: 76-04-37	
Дата исполнения запроса сектором АС КБР « _____ » _____ Г.	Подпись _____

Приложение №3
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
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 « » 201 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							
3							
4	Заявление	1	0	1	0		

Документы принял _____
(должность Ф.И.О., подпись)

Дата получения документов « » 201 г.

Расписку получил _____
(Ф.И.О., подпись)

После оказания услуги «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации» документ(ы) выдан(ы).

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

(Ф.И.О., подпись лица,
получившего документы)

(дата выдачи (получения)
документов)

*Расписку хранить до получения результата услуги.

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

Приложение №4
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
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 « » 201 г.

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

Уполномоченный представитель _____
(должность, Ф.И.О. представителя)

Телефон _____

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

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							
3							
4	Заявление	1	0	1	0		

Документы проверил _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Документы передал _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата передачи документов « » 201 г.

Документы получил _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Дата получения документов _____

Отказано в приеме документов по причине: _____

(дата)

(подпись специалиста)

Приложение №5
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
оказания услуг на базе ГБУ «МФЦ КБР»

Сопроводительный реестр.

Дата: _____

№ п/п	Дата приема дела	Наименование услуги	Номер дела	ФИО заявителя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Сдал: _____

(должность, ФИО специалиста, подпись)

Принял: _____

(должность, ФИО ответственного, подпись)

Приложение №6
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
оказания услуг на базе ГБУ «МФЦ КБР»

АКТ № _____

Об уничтожении вышедших из обращения (непригодных) бланков спец
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 _____

2. Члены комиссии

должность _____

3. Члены комиссии

должность _____

4. 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 Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
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 Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
оказания услуг на базе ГБУ «МФЦ КБР»

Сопроводительный реестр

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование филиала)

_____ (наименование территориального органа предоставления услуги)

№ п/п	ФИО	Наименование услуги	Отметка о получении	Служебные отметки
1				
2				
3				

Данные отправителя:

Данные получателя:

_____ (организация)	_____ (организация)
_____ (подразделение организации)	_____ (подразделение организации)
_____ (ФИО)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (должность)
_____ (подпись)	_____ (подпись)

Приложение №10
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
оказания услуг на базе ГБУ «МФЦ КБР»

**Реестр передачи заявлений на изменение
способа доставки пенсии/о назначении пенсии**

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование филиала)

№ 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 №11
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
оказания услуг на базе ГБУ «МФЦ КБР»

Сопроводительный реестр СНИЛС

_____ (наименование филиала)

« _____ » _____ 20__ г.

Передаваемые дела:

№ п/п	Номер дела	Отметка о получении	Наименование технологического процесса	Служебные отметки
1				
2				

Данные отправителя:

Данные получателя:

_____ (организация)	_____ (организация)
_____ (подразделение организации)	_____ (подразделение организации)
_____ (ФИО)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (должность)
_____ (подпись)	_____ (подпись)

Приложение №12
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
оказания услуг на базе ГБУ «МФЦ КБР»

Сопроводительный реестр для МВД

 (наименование филиала)

« _____ » _____ 20__ г.

Передаваемые дела:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Отметка о получении	Наименование технологического процесса	Служебные отметки
1				
2				

Данные отправителя:

Данные получателя:

_____ (организация)	_____ (организация)
_____ (подразделение организации)	_____ (подразделение организации)
_____ (ФИО)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (должность)
_____ (подпись)	_____ (подпись)

Приложение №13
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
оказания услуг на базе ГБУ «МФЦ КБР»

Директору филиала ГБУ «МФЦ»

в г.о. Нальчик № 1

Архестовой Жанне Хасбиевне

От _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Уважаемая Жанна Хасбиевна!

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 №14
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
оказания услуг на базе ГБУ «МФЦ КБР»

Государственное бюджетное
учреждение «Многофункциональный
центр по предоставлению
государственных и муниципальных
услуг Кабардино-Балкарской
Республики» (ГБУ «МФЦ КБР»)

Директору филиала
ГБУ «МФЦ КБР»
в г.о. Нальчик № 1

Отдел ИАО
Сектор телефонного обслуживания

Ж.Х. АРХЕСТОВОЙ

« ____ » _____ 2018 г. № ____

Служебная записка

Уведомляем Вас, что « ____ » _____ 2018 г. поступили заявки
на услугу «Оказание услуг с выездом на дом для особой категории граждан».
Направляем заявления для предоставления услуги.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(должность)

(ФИО сотрудника)

Приложение №15
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
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 №16
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
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:

ФИО специалиста

Должность

Подпись

С актом ознакомлен и согласен:

ФИО заявителя

Подпись

Приложение №17
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
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 №18
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
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 №19
к Приказу № _____ от _____
«Об утверждении новой редакции Регламента
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 N

_____ (Название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	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 _____ N _____)

Заведующий архивом(архивариус) _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ N _____