



Дата 18.12.2018

№ 208

г. Чита

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

ул. Генерала Белика, д.12,
г. Чита
тел.: 8 (3022) 28-20-18
Единый бесплатный номер:
8 800 234-01-75
info@mfc-chita.ru
www.mfc-chita.ru

Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по выезду работника Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» к заявителю на платной или безвозмездной основе

Во исполнение п. 4.1. Правил организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376, в соответствии с п. 2.6. Устава Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - УМФЦ), в целях совершенствования организации работы по предоставлению государственных и муниципальных услуг заявителям, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по предоставлению услуги по выезду работника Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Регламент) к заявителю на платной или безвозмездной основе (прилагается).
2. Филиалам УМФЦ, участвующим в процессе предоставления услуги по выезду к заявителю на платной или безвозмездной основе, руководствоваться настоящим Регламентом.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Общему отделу (Венедиктова Н.Н.) разместить Регламент на сайте УМФЦ, ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Директоров филиалов, Первого заместителя директора Осадчую Л.Ю.

Директор

Ю.А. Шепеленко


Проект регламента выездного обслуживания заявителей

Согласующий	Мнение	Приглашение	Дата решение	Решение
Ануфриева Кристина Станиславовна	[нет данных]	03.12.2018 18:06:42	11.12.2018 11:41:56	Согласовано
Венедиктова Наталья Николаевна	[нет данных]	03.12.2018 18:06:42	10.12.2018 8:50:57	Согласовано
Гаученова Оксана Павловна	[нет данных]	03.12.2018 18:06:43	13.12.2018 16:07:46	Согласовано
Косякова Ксения Валерьевна	[нет данных]	03.12.2018 18:06:43	04.12.2018 8:31:03	Согласовано
Михайлова Светлана Александровна	[нет данных]	03.12.2018 18:06:44	18.12.2018 17:11:21	Согласовано
Осадчая Лариса Юрьевна	С учётом внесённых изменений, дополнений в Регламент. Согласно обсуждения о размере платы и спецпомещения для ФЧР будет отдельное распоряжение	03.12.2018 18:06:44	18.12.2018 12:40:32	Согласовано
Пастушкова Ольга Михайловна	[нет данных]	03.12.2018 18:06:45	10.12.2018 13:41:52	Согласовано

Автор документа: Кочкова Надежда Анатольевна

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»
ул. Генерала Белика, д. 12, г. Чита. Тел.: 8 (3022) 28-20-18, Единый бесплатный номер: 8 800 234-0175
Эл. почта: info@mfc-chita.ru, Сайт: www.mfc-chita.ru
ИНН 7535002338. КПП 753501001. ОГРН 1027501155550

УТВЕРЖДАЮ
Директор РГАУ "МФЦ Забайкальского края"


Ю.А. Шепеленко
« 18 » 12 2018 года

Регламент

по предоставлению услуги по выезду работника Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» к заявителю на платной или безвозмездной основе

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВЫЕЗДНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.....	5
2.1. Общий порядок предоставления услуги по выезду работника.....	5
2.2. Порядок предоставления услуги по выезду работника на платной основе.....	6
2.3. Порядок предоставления услуги по выезду работника на бесплатной основе.....	7
Раздел 3. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ПРИЕМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ПРИ ВЫЕЗДНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ.....	8
Раздел 4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГИ И ВОЗВРАТА ПЛАТЕЖА.....	9
Раздел 5. РАСХОДОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ.....	10
Раздел 6. ОТЧЕТНОСТЬ.....	10
Раздел 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10
Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	12
Приложение 3.....	13
Приложение 3а.....	14
Приложение 3б.....	15
Приложение 4.....	16
Приложение 5.....	19
Приложение 6.....	20
Приложение 7.....	22

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент по предоставлению услуги по выезду работника Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» к заявителю на платной или безвозмездной основе (далее — Регламент) разработан в целях определения порядка организации обслуживания заявителей в соответствии с п. 4(1) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376, по предоставлению государственных и муниципальных услуг за пределами операционного зала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

Настоящий Регламент определяет порядок и условия предоставления услуги заявителям с целью улучшения качества и доступности государственных (муниципальных) услуг и применяется на территории Забайкальского края.

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. №210-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ;
- Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376;
- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Забайкальского края от 16.02.2015 года №51 "Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно";
- Постановлением Правительства Забайкальского края от 11.12.2012 года №527 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Забайкальского края";
- Стандартом обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства ЗК от 24.10.2017 года № 434;
- Уставом Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
- «Стандартом комфортности обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в КГАУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», утвержденным приказом от 19.07.2016 года № 165;
- «Регламентом работы филиалов Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», утвержденным приказом от 30.03.2018г. № 48;
- "Положением КГАУ «МФЦ Забайкальского края» о работе с обращениями граждан", утвержденными приказом от 30.03.2016г. № 55;
- «Положением о служебной тайне», утвержденным приказом от 08.04.2015 г. №57;
- «Кодексом корпоративной этики», утвержденным приказом от 18.12.2014 г. №38;
- «Правилами внутреннего трудового распорядка» Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», утвержденным приказом от 05.11.2014 г. №11;
- иными внутренними нормативными актами.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«УМФЦ» - Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

МФЦ – филиалы УМФЦ;

Услуга — выезд работника МФЦ к заявителю с целью осуществления приёма от заявителя одного пакета документов (заявления (-ий) и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг или доставки результата (-тов) предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее – услуг) на платной и бесплатной основе на территории Забайкальского края;

Заявитель — физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся за оказанием Услуги;

Выездное обслуживание - обслуживание, осуществляемое за пределами приёмного зала МФЦ; консультирование заявителей по вопросам предоставления услуг, оказываемых на базе МФЦ, прием документов от заявителей и выдача им результата предоставления услуг;

Сайт УМФЦ - официальный сайт УМФЦ, адрес сайта - www.mfc-chita.ru;

Заявка - обращение заявителя или его представителя о намерении заказать выездное обслуживание, поданное в МФЦ в письменной форме либо в виде электронного обращения через сайт УМФЦ;

Получатель услуги - лицо, в чью пользу была предоставлена услуга на базе МФЦ;

Справочный материал - справочный материал для проведения консультационных мероприятий по услугам, предоставляемым на базе мобильных офисов УМФЦ;

Раздаточный материал - справочный материал, где указан необходимый перечень документов для получения услуги, размер государственной пошлины, НПА.

Исполнитель — МФЦ, в том числе ТОСПы МФЦ.

1.4. Услуга по выезду работника на платной и бесплатной основе на территории Забайкальского края не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности УМФЦ.

1.5. Настоящее положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и Исполнителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг за пределами приёмного зала МФЦ.

1.6. Общий контроль за организацией услуги по выезду работника осуществляет директор МФЦ, и назначенные внутренним распоряжением ответственные лица за материально - техническое обеспечение выезда работника МФЦ к заявителю и за проведение организационных мероприятий для осуществления услуги по выезду работника на платной и бесплатной основе.

1.7. Выезд работника МФЦ к заявителю может осуществляться на специализированном автомобиле, оборудованном местами для приема заявителей (мобильном офисе МФЦ), а также на транспорте МФЦ с применением специального портативного оборудования.

1.8. Исполнитель вправе не осуществлять выезд на территорию туберкулезных, психиатрических, наркологических и иных диспансеров, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также в исправительные учреждения и следственные изоляторы.

1.9. В случае не предоставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы), Исполнитель имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с заявителем.

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВЫЕЗДНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

2.1. Общий порядок предоставления услуги по выезду работника МФЦ

2.1.1. В рамках выездного обслуживания заявителей осуществляются следующие административные процедуры: информирование о порядке и условиях получения услуг, консультирование и прием документов на оказание услуг, выдача промежуточных и готовых результатов оказания услуг, а также прием жалоб и предложений от заявителей.

2.1.2. Информация об оказании выездного обслуживания публикуется на официальном сайте УМФЦ (www.mfc-chita.ru), в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в МФЦ. При этом в обязательном порядке должны быть указаны условия подачи заявок, способы подачи заявок, номера телефонов. Информирование на официальном сайте УМФЦ осуществляет менеджер по связям с общественностью УМФЦ.

2.1.3. Сроки предоставления услуг на базе МФЦ определяются соответствующими соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления с учетом необходимого времени на обработку документов в МФЦ.

2.1.4. Выезд к Заявителям осуществляется еженедельно с понедельника по пятницу, с учетом режима работы МФЦ, выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком работы мобильной выездной группы МФЦ.

2.1.5. Заявитель обязан обеспечить условия для осуществления выездного обслуживания, а именно:

- предоставить помещение для работника МФЦ выездного обслуживания для осуществления приема;
- помещение для осуществления приема должны соответствовать требованиям безопасности;

- предоставлять рабочее место, оборудованное рабочим столом, стульями для размещения работника МФЦ и электропитанием для установки технического оборудования.

2.1.6. Если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель не передает документы работнику МФЦ, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от предоставления государственной и (или) муниципальной услуги; решения об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений), то работник МФЦ предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата (Приложение № 1).

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 работник МФЦ составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата, передает заявителю ознакомительный документ с данными Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

В вышеуказанном случае работник МФЦ уведомляет заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении в УМФЦ;

- о возможности получения результата при последующем обращении в соответствующий МФЦ;

- о порядке хранения невозвратного результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в МФЦ.

Если по прибытии работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник МФЦ составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, передает заявителю ознакомительный документ с данными Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним. После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник МФЦ предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг. Если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника в установленное время по адресу, указанному в договоре на предоставление услуги по выезду работника заявитель не явился в мобильный офис МФЦ, или заявитель ограничивает доступ работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника, то работником МФЦ составляется Акт о неявке заявителя в мобильный офис МФЦ об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника (Приложение № 2).

Во всех вышеуказанных случаях:

- указанные акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель мобильного офиса МФЦ);

- при осуществлении платного обслуживания, денежные средства, оплаченные за выезд работника МФЦ, не возвращаются.

2.1.7. В целях удобства консультирования населения о предоставляемых услугах на базе выездного обслуживания МФЦ используется справочный материал, который:

- содержит актуальную информацию по услугам, предоставляемым на базе МФЦ;

- обеспечивает формирование печатных материалов для Заявителей выездного обслуживания МФЦ.

2.2. Порядок предоставления услуги по выезду работника на платной основе

2.2.1. Для предоставления услуги по выезду работника МФЦ к заявителю, заявитель оставляет предварительную заявку, которая регистрируется в журнале приема заявок заявителей на предоставление услуги по выезду работника (далее Журнал выезда на платной основе) (Приложение №3, №3а).

2.2.2. В журнале выезда на платной основе фиксируется следующая информация:

- ФИО лица, оставившего заявку;

- ФИО заявителя;

- полное наименование юридического лица;

- контактные телефоны;

- адрес места предоставления услуги по выезду работника;

- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата;
 - цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата).
- Ведение Журнала выездов на платной основе осуществляется лицом, ответственным за организацию предоставления услуги по выезду работника.

2.2.3. Подача заявки в МФЦ на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администраторам МФЦ, осуществляющим информирование заявителей;
- посредством официального сайта УМФЦ (www.mfc-chita.ru), вкладка «Платный выезд МФЦ»;
- по телефону Центра телефонного обслуживания 8(3022) 21-10-10.

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы МФЦ.

2.2.4. Предоставление услуги по выезду работника МФЦ осуществляется на основании заключенного договора на предоставление услуги по выезду работника (Приложение № 4). Договор на предоставление услуги заключается по месту оказания услуги. Один экземпляр договора на предоставление услуги по выезду работника МФЦ выдается заявителю, второй экземпляр находится в КГУ БО «ИНТЕГРА».

2.2.5. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств после поступления оплаты на счет УМФЦ. Ответственный сотрудник МФЦ заблаговременно перед выездом получает в КГУ БО «ИНТЕГРА» платежные документы, как подтверждение поступления денежных средств на лицевой счет УМФЦ.

В исключительных случаях возможен выезд без подтверждения поступления оплаты на счёт УМФЦ по распоряжению директора или лица, его замещающего.

2.2.6. По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду работника, работник МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;
- осуществляет прием документов или выдачу результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

2.2.7. По итогам предоставления услуги по выезду работника, работник МФЦ составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение № 5) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

2.3. Порядок предоставления услуги по выезду работника на бесплатной основе

2.3.1. На безвозмездной основе услуга предоставляется для отдельных категорий граждан, при предъявлении документов, выданных в установленном порядке. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно, утвержден постановлением Правительства Забайкальского края от 16.02.2015 № 51:

- инвалиды 1, 2 групп, дети-инвалиды;
- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, имеющие право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации.

2.3.2. Для предоставления услуги по выезду работника МФЦ на бесплатной основе заявитель оставляет предварительную заявку, которая регистрируется в Журнале выездов на бесплатной основе (Приложение № 3, 3б).

2.3.3. В Журнале выездов на бесплатной основе фиксируется следующая информация:

- ФИО лица, оставившего заявку; ФИО заявителя; контактные телефоны;
- адрес места предоставления услуги по выезду работника;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка;
- цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата);
- наименование документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 2.3.1 данного Регламента.

Ведение Журнала выездов на бесплатной основе осуществляется лицом, ответственным за организацию выездного обслуживания.

2.3.4. Подача заявки в МФЦ на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администраторам МФЦ, осуществляющим информирование заявителей;
- посредством официального сайта УМФЦ (www.mfc-chita.ru), вкладка «Платный выезд ММФЦ»;
- по телефону Центра телефонного обслуживания 8(3022) 21-10-10.

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы МФЦ.

2.3.5. Заявка может быть подана на:

- предоставление услуги работника для приема документов;
- предоставление услуги по выезду работника для доставки результата.

2.3.6. Предоставление услуги по выезду работника на бесплатной основе осуществляется на основании предварительной заявки заявителя на предоставление услуги по выезду работника.

Договор на предоставление услуги по выезду работника на бесплатной основе может быть заключен как по адресу, указанному заявителем в заявке на предоставление услуги по выезду работника, так и в соответствующем МФЦ (Приложение № 6).

Договор на предоставление услуги по выезду работника на бесплатной основе заключается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании заявки заявителя (представителя заявителя), а так же документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 2.3.1 данного Регламента, в простой письменной форме.

2.3.7. Один экземпляр договора на предоставление услуги по выезду работника выдается заявителю, второй экземпляр находится в филиале, ответственном за осуществление выезда.

2.3.8. По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду работника сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с 2.3.1 Регламента;
- осуществляет подписание договора на предоставление услуги по выезду работника в двух экземплярах (в случае, если данный договор не был подписан в соответствующем МФЦ до момента выезда работника);
- осуществляет прием документов или выдачу результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

2.3.9. По итогам предоставления услуги работник МФЦ составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение № 7) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

Раздел 3. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ПРИЕМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ПРИ ВЫЕЗДНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

3.1. Обслуживание заявителей осуществляется согласно регламенту деятельности Краевого Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.2. Порядок консультирования и приема документов при выездном обслуживании.

3.2.1. При выездном обслуживании специалист выездного обслуживания обязан:

- в случае возникновения у заявителя сомнений в полномочиях консультантов предложить заявителю позвонить по контактному номерам МФЦ для получения подтверждения;
- осуществлять консультацию и прием документов только в присутствии заявителя;
- во время осуществления приема не покидать свое рабочее место, до полного окончания;
- не принимать от заявителя и других лиц, а также передавать заявителю и другим лицам во время выездного обслуживания любые пакеты, документы, вещи, и иные предметы, за исключением заявок, заявлений и документов, принимаемых и передаваемых в процессе и для оказания услуг на базе выездного обслуживания.

- в случае невозможности, по каким-либо обстоятельствам, осуществления выездного обслуживания в ранее согласованное с Заявителем время информировать заявителя по телефону о невозможности проведения выездного обслуживания, согласовать дату и время следующего выездного обслуживания.

3.2.2. При выездном обслуживании сотрудники МФЦ должны учитывать особенности обслуживания заявителей с ограниченными возможностями и руководствоваться нижеперечисленными правилами:

- разговаривая с человеком, испытывающим трудности в общении, слушать его внимательно, быть терпеливым, ждать, когда человек сам закончит фразу. Не поправлять его и не договаривать за него. Не делать вид, что достигнуто понимание, если на самом деле это не так.
- повторить, что вы поняли, это поможет человеку продолжить беседу.
- разговаривая с человеком с ограниченными возможностями, обращаться непосредственно к нему, а не к сопровождающему или сурдопереводчику (если они присутствуют при разговоре).

- предлагая помощь, ждать пока ее примут, а затем уточнять порядок действий.

3.2.3. При консультировании либо приеме документов у людей, испытывающих трудности при передвижении необходимо:

- помнить, что инвалидная коляска - неприкосновенное пространство человека. Недопустимо облакачиваться на нее, толкать, катить коляску без его согласия.

- при беседе, по возможности, располагаться на одном уровне с заявителем. Следует избегать положения, при котором Заявителю придется запрокидывать голову.

3.2.4. При консультировании либо приеме документов с людьми с плохим зрением и незрячими необходимо:

- обязательно называть себя;

- при необходимости читать незрячему человеку, сначала предупредить его об этом. Говорить нормальным голосом, не пропускать информацию, если об этом не попросят. Если это важный документ, не заменять чтение пересказом. Если незрячий человек должен подписать документ, прочесть его обязательно. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, предусмотренной законом.

- предлагая незрячему человеку сесть, не усаживать его, а направить его руку на спинку стула или подлокотник. Не водить по поверхности его руку, а дать ему возможность свободно потрогать предмет.

3.2.5. При консультировании либо приеме документов с людьми с нарушением слуха необходимо:

- для привлечения внимания человека, который плохо слышит, сделать знак ему рукой или прикоснуться к плечу. При беседе смотреть прямо на него. Необходимо иметь в виду, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам.

- говорить ясно и ровно. В процессе консультирования, приема документов для удобства можно использовать жесты.

3.2.6. При консультировании либо приеме документов у людей с задержкой в развитии и затруднениями в общении необходимо:

- использовать доступный язык, выражаться точно и по делу.

- избегать словесных штампов и образных выражений.

- предоставлять информацию «по шагам», давая вашему собеседнику возможность осмыслить каждый шаг.

3.2.7. При консультировании либо приеме документов у людей, испытывающих затруднения в речи, необходимо:

- не перебивать и не поправлять человека, который испытывает трудности в речи.

- начинать говорить только тогда, когда убедитесь, что он уже закончил свою мысль.

- задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка. При необходимости переспросить.

3.3. Порядок донесения документов и выдачи готовых результатов услуг

3.3.1. В случае, если при первичном приеме документов у заявителя отсутствует полный пакет документов, необходимый для оформления услуги, работник МФЦ сообщает об этом заявителю и предлагает обеспечить наличие требуемых документов к дате повторного посещения заявителя.

3.3.2. Повторное обслуживание заявителей по донесению документов или в целях выдачи документов производится в том же порядке, что и первичное обслуживание в рамках выездного обслуживания. Возможно донесение недостающих документов через МФЦ, согласно режиму работы МФЦ.

Раздел 4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГИ И ВОЗВРАТА ПЛАТЕЖА

4.1. В соответствии с порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 16.02.2015 г. № 51, размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю на текущий год устанавливается приказом МФЦ по согласованию с руководителем исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, осуществляющего координацию и регулирование деятельности МФЦ.

4.2. Оплата за предоставление услуги по выезду работника МФЦ производится заявителем в порядке 100 % предоплаты по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет УМФЦ. Оплата предоставления услуги по выезду работника может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа ФИО заявителя, за которого вносится плата. Банковские реквизиты для перечисления платежа указываются на сайте УМФЦ, а также в договоре на предоставление услуги по выезду работника.

4.3. Безналичный расчет может осуществляться через кредитные учреждения.

4.4. Подтверждение оплаты услуги:

- КГУ БО «ИНТЕГРА» готовит платежные документы по поступившим на лицевой счет платежам от заявителей;

- Заявитель предъявляет администратору оригинал платежных документов, подтверждающих факт оплаты за услугу, который затем возвращается заявителю.

4.5. Возврат денежных средств, оплаченных за предоставление услуги по выезду работника, осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения УМФЦ условий договора на предоставление услуги по выезду работника.

4.6. Возврат денежных средств осуществляется в безналичной форме на основании заявления заявителя в простой письменной форме о возврате денежных средств либо на основании решения суда по указанным в данных документах реквизитам.

Раздел 5. РАСХОДОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

5.1. Расходование средств, поступивших за оказание Услуги, осуществляется в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности УМФЦ.

Раздел 6. ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, лицо, ответственное за организацию предоставления услуги, направляет общий отчет за месяц о количестве принятых и выданных документов в отдел контроля и аналитики и Первому заместителю директора МФЦ.

Раздел 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. При предоставлении услуги Исполнитель несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал учета выездов, оформление расписки в получении документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги, просрочку передачи принятых документов в Отдел по обработке, выдаче документов и межведомственному взаимодействию.

7.2. Исполнитель не несет ответственность за:

- полноту и достоверность представляемых Заявителем документов;
- нарушение сроков оказания государственных (муниципальных) услуг органом.

7.3. В случае отказа заявителя от услуг Исполнителя, либо изменения по инициативе заявителя согласованной даты оказания услуг и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день до дня выезда) при осуществленном выезде Исполнителя к заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, или с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Регламенту представляются директорами МФЦ на рассмотрение директору УМФЦ. Внесение соответствующих изменений в текст Регламента производится путем дополнения к Регламенту, утвержденным приказом УМФЦ.

8.2. Настоящий Регламент подлежит пересмотру в случаях внесения в содержание существенных изменений, обусловленных изменениями в порядке организации работы выездного обслуживания МФЦ.

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»
ул. Генерала Белика, д.12, г. Чита. Тел.: 8 (3022) 28-20-18, Единый бесплатный номер: 8 800 234-0175
Эл. почта: info@mfc-chita.ru, Сайт: www.mfc-chita.ru
ИНН 7535002338. КПП 753501001. ОГРН 1027501155550

Приложение 1
к Регламенту по предоставлению услуги по
выезду работника МФЦ к заявителю на платной
или безвозмездной основе

АКТ

Об отказе заявителя в передаче документов/ от получения результата

_____ (указать населенный пункт)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен работником _____

указать полное и сокращенное наименование филиала ЮГАУ «МФЦ Забайкальского края

_____ (далее-филиал МФЦ), о том, что работником филиала МФЦ на основании договора от «__» _____ 20__ г. №__ на предоставление услуг по выезду работника осуществлен выезд работника филиала МФЦ к заявителю на платной (бесплатной) основе.

Заявитель _____ (ФИО заявителя)

На месте предоставления услуги отказался от передачи документов/ от получения результата по причине (-нам):

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся по адресу: _____

Выезд работника филиала осуществлялся на услугу: _____

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов) документов.
(кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства филиала МФЦ перед заявителем по договору исполнены.

Акт составил:
ФИО _____
Должность _____
Подпись _____

С актом ознакомлен и согласен/не согласен
ФИО _____
Подпись _____

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»
ул. Генерала Белика, д.12, г. Чита. Тел.: 8 (3022) 28-20-18, Единый бесплатный номер: 8 800 234-0175
Эл. почта: info@mfc-chita.ru, Сайт: www.mfc-chita.ru
ИНН 7535002338. КПП 753501001. ОГРН 1027501155550

Приложение 2
Регламенту по предоставлению услуги по
выезду работника МФЦ к заявителю на платной
или безвозмездной основе

АКТ

О неявке заявителя в мобильный офис МФЦ/ об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата

_____ (указать населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен работником _____

указать полное и сокращенное наименование филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края

_____ (далее филиал МФЦ), о том, что работником филиала МФЦ на основании договора от «__» _____ 20__ г. №__ на предоставление услуг по выезду работника осуществлен выезд работника филиала МФЦ к заявителю на платной (бесплатной) основе.

Заявитель _____ (ФИО заявителя)

Не явился в мобильный офис МФЦ/ ограничил доступ к месту приема документов или доставки результата:

_____ (указать другую причину)

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся по адресу: _____

Выезд работника филиала осуществлялся на услугу: _____

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся для оформления _____ пакета(-ов) документов.
(кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства филиала МФЦ перед заявителем по договору исполнены.

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен/не согласен

ФИО _____

ФИО _____

Должность _____

Подпись _____

Подпись _____

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»
ул. Генерала Белика, д.12, г. Чита. Тел.: 8 (3022) 28-20-18, Единый бесплатный номер: 8 800 234-0175
Эл. почта: info@mfc-chita.ru, Сайт: www.mfc-chita.ru
ИНН 7535002338. КПП 753501001. ОГРН 1027501155550

Приложение 3
Регламенту по предоставлению услуги по выезду работника МФЦ к заявителю на платной или безвозмездной основе

**Заявка
на оказание услуг по выезду к заявителям**

Сведения о Заказчике услуг

ФИО	
Паспортные данные	
Адрес местонахождения, телефон	

Вид оказываемой услуги	Количество Пакетов¹	Адрес места оказания услуг	Примечания

Сведения по оплате

Вид оказываемой услуги	Вид платежного документа, номер, дата составления, сумма
Выезд к Заказчику с целью приема/выдачи документов	

¹Под пакетом документов понимается:

- одно обращение заявителя за предоставлением одной государственной (муниципальной) услуги;
- обращение за регистрацией права или перехода права на один объект;
- обращение за регистрацией сделки (обременения, ограничения) независимо от количества вовлечённых в сделку объектов или сторон, за исключением ограничений, обременений, возникающих на основании договора об ипотеке (в данном конкретном случае под пакетом документов понимается обращение за регистрацией обременения, ограничения на один объект);
- постановка на государственный учет одного объекта недвижимости, снятие с учета одного объекта недвижимости, учет изменений по одному объекту недвижимости или правообладателю;
- внесение сведений о ранее учтенных земельных участках; запрос о выдаче сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или государственном кадастре недвижимости, в отношении одного объекта недвижимости.



Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»
ул. Генерала Белика, д.12, г. Чита. Тел.: 8 (3022) 28-20-18, Единый бесплатный номер: 8 800 234-0175
Эл. почта: info@mfc-chita.ru, Сайт: www.mfc-chita.ru
ИНН 7535002338. КПП 753501001. ОГРН 1027501155550

Приложение 4
Регламенту по предоставлению услуги по выезду работника МФЦ к заявителю на платной или безвозмездной основе

ДОГОВОР № _____
на оказание платных услуг (выездное обслуживание)

г. Чита

«__» _____ 20__ г.

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – УМФЦ), в лице Директора Шепеленко Юрия Андреевича, действующего на основании устава и распоряжения Правительства Забайкальского края от 19 февраля 2013 года №68-р, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и

(Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, серия, номер)

(кем и когда выдан)

именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать по предварительной заявке Заказчика:

– услуги по выезду работника МФЦ, в том числе филиала МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг с составлением соответствующей расписки (или с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг с составлением соответствующей расписки) по адресу, указанному Заказчиком.

1.2. Территория _____

исполнения _____

(Указать район)

II. Стоимость услуги

2.1. Стоимость услуги по настоящему договору за выезд Исполнителя для приема одного пакета документов по месту нахождения Заказчика определяется по тарифам Исполнителя, с учетом дальности расстояния (от пункта выезда Исполнителя: г. Чита, ул. Генерала Белика, 12 до пункта прибытия: место нахождения Заказчика).

2.2. Стоимость услуги составляет _____ рублей без НДС.

Оплата услуги производится Заказчиком на условиях 100 % предоплаты, по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ. Оплата предоставления услуги по выезду работника

может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа ФИО заявителя, за которого вносится плата. Банковские реквизиты для перечисления платежа указываются на официальном сайте МФЦ, а также в настоящем договоре.

2.3. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после оплаты Заказчиком услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора.

2.4. В случае отсутствия у Исполнителя сведений, подтверждающих оплату стоимости услуги за сутки до назначенной даты выезда, оказание услуги отменяется, о чем Заявитель незамедлительно оповещается.

2.5. Датой исполнения обязательств по настоящему договору считается дата подписания Сторонами Акта об оказании услуги.

III. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Осуществить выезд по месту нахождения Заказчика в день и время, согласованное с Заказчиком на основании произведенной им заявки по адресу, указанному Заказчиком, в соответствии с утвержденным тарифом;

3.1.2. Соблюдать конфиденциальность полученной информации.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Оплатить услугу Исполнителя, указанную в п. 1.1. настоящего договора, в порядке и сроки, определенные настоящим Договором;

3.2.2. Предоставить Исполнителю информацию, необходимую для предоставления услуги, указанной в п. 1.1. настоящего договора, в том числе персональные данные;

3.2.3. Принять доставленные Исполнителем документы, подготовленные по итогам оказания государственных (муниципальных) услуг.

IV. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае отказа Заказчика от услуги Исполнителя, либо изменения по инициативе Заказчика согласованной даты оказания услуги и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день) при осуществленном выезде Исполнителя к Заявителю с целью доставки Заявителю документов, подготовленных по итогам оказания государственных (муниципальных) услуг, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.

4.3. В случае, если по прибытии Исполнителя к месту оказания услуги, Заказчик отказался или уклонился от получения обусловленных договором документов, услуга считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

V. Условия конфиденциальности

5.1. Любая информация, касающаяся деятельности, технических возможностей или финансового положения Сторон, считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению Сторонами. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно только с согласия другой Стороны, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Прочие условия

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязанностей по настоящему договору.

6.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

VII. Реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Краевое государственное автономное учреждение «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»
Адрес: 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12
Тел.: (3022) 28-20-18,
Факс: 40-12-90
ИНН 7535002338; КПП 753501001
ОГРН 1027501155550
УФК по Забайкальскому краю (КГАУ "МФЦ Забайкальского края" л/с 30916Щ76490)
р/с 40601810900001000001 в Отделении Чита г. Чита
БИК 047601001
КБК 0000000000000000130 ОКТМО 76701000
Вид платежа: плата за выездной прием документов

_____ Шепеленко Ю.А.

М.п.

ЗАКАЗЧИК

ФИО _____

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

Заказчик

_____ (_____)

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»
ул. Генерала Белика, д.12, г. Чита. Тел.: 8 (3022) 28-20-18, Единый бесплатный номер: 8 800 234-0175
Эл. почта: info@mfc-chita.ru, Сайт: www.mfc-chita.ru
ИНН 7535002338. КПП 753501001. ОГРН 1027501155550

Приложение 5
Регламенту по предоставлению услуги по
выезду работника МФЦ к заявителю на платной
или безвозмездной основе

АКТ № ____
оказанных услуг на платной основе

г. Чита

« ____ » _____ 20__ г

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – УМФЦ), в лице Директора Шепеленко Юрия Андреевича, действующего на основании устава и распоряжения Правительства Забайкальского края от 19 февраля 2013года №68-р, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что Исполнителем оказаны услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю для приема документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг (или с целью доставки результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг)), в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____.

Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок.

Заказчик претензий к качеству оказанных услуг не имеет.

Считать с момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по данной услуге выполненными.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

От Исполнителя:

Заказчик:

Должность _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Подпись _____

М.П.

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»
ул. Генерала Белика, д.12, г. Чита. Тел.: 8 (3022) 28-20-18, Единый бесплатный номер: 8 800 234-0175
Эл. почта: info@mfc-chita.ru, Сайт: www.mfc-chita.ru
ИНН 7535002338. КПП 753501001. ОГРН 1027501155550

Приложение 6
Регламенту по предоставлению услуги по
выезду работника МФЦ к заявителю на платной
или безвозмездной основе

ДОГОВОР № _____
на оказание услуги на безвозмездной основе (выездное обслуживание)

г. Чита

«___» _____ 20___ г.

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – УМФЦ), в лице директора Шепеленко Юрия Андреевича, действующего на основании устава и распоряжения Правительства Забайкальского края от 19 февраля 2013года №68-р., именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и

(Ф.И.О. полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, серия номер)

(кем и когда выдан)

именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать по предварительной заявке Заказчика:

– услуги по выезду сотрудника МФЦ, в том числе филиала МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг с составлением соответствующей расписки (или с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг с составлением соответствующей расписки) по адресу, указанному Заказчиком.

1.2. Территория исполнения: _____
(Указать район).

II. Оплата услуги

2.1. Услуга по выезду сотрудника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг (или с целью доставки результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг) предоставляется на безвозмездной основе, при предъявлении документов, выданных в установленном порядке, согласно Перечню категорий граждан, для которых организация выезда сотрудника многофункционального центра осуществляется бесплатно.

Предъявлен документ: _____

2.2. Датой исполнения обязательств по настоящему договору считается дата подписания Сторонами Акта об оказании услуги.

III. Права и обязанности сторон

3.1.1. Исполнитель обязан:

3.1.2. Осуществить выезд по месту нахождения Заказчика в день и время, согласованное с Заказчиком на основании произведенной им заявки по адресу, указанному Заказчиком, в соответствии с утвержденным тарифом;

3.1.3. Соблюдать конфиденциальность полученной информации.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Предоставить Исполнителю информацию, не обходимую для предоставления услуги, указанной в п. 1.1. настоящего договора, в том числе персональные данные;

3.2.2. Принять доставленные Исполнителем документы, подготовленные по итогам оказания государственных (муниципальных) услуг.

IV. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае отказа Заказчика от услуг Исполнителя, либо изменения по инициативе Заказчика согласованной даты оказания услуг и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день) при осуществленном выезде Исполнителя к Заявителю с целью доставки Заявителю документов, подготовленных по итогам оказания государственных (муниципальных) услуг, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.

4.3. В случае, если по прибытии Исполнителя к месту оказания Услуги, Заказчик отказался или уклонился от получения обусловленных договором документов, услуги считаются предоставленными.

V. Условия конфиденциальности

5.1. Любая информация, касающаяся деятельности, технических возможностей или финансового положения Сторон, считается конфиденциальной и не подлежащей разглашению Сторонами. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно только с согласия другой Стороны, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Прочие условия

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязанностей по настоящему договору.

6.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

6.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

VII. Реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»
Адрес: 672007, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12
Тел.: (3022) 28-20-18,
Факс: 40-2-130
ИНН 7535002338; КПП 753501001

ЗАКАЗЧИК

ФИО _____

Паспортные данные: _____

ОГРН 1027501155550
УФК по Забайкальскому краю (КГАУ "МФЦ Забайкальского
края" л/с 30916Щ76490)
р/с 40601810900001000001 в Отделении Чита г. Чита
БИК 047601001
КБК 0000000000000000000130 ОКТМО 76701000

Адрес: _____

Директор

_____ Шепеленко Ю.А.
М.п.

Заказчик

_____ (_____.)

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»
ул. Генерала Белика, д.12, г. Чита. Тел.: 8 (3022) 28-20-18, Единый бесплатный номер: 8 800 234-0175
Эл. почта: info@mfc-chita.ru, Сайт: www.mfc-chita.ru
ИНН 7535002338. КПП 753501001. ОГРН 1027501155550

Приложение 7
Регламенту по предоставлению услуги по
выезду работника МФЦ к заявителю на платной
или безвозмездной основе

АКТ № _____
оказанных услуг на безвозмездной основе

г. Чита

« _____ » _____ 20__ г.

Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – УМФЦ), в лице директора Шепеленко Юрия Андреевича, действующего на основании устава и распоряжения Правительства Забайкальского края от 19 февраля 2013года №68-р., именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о том, что Исполнителем оказаны услуги по выезду сотрудника МФЦ к заявителю для приема документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг (или с целью доставки результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг)), в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок.

Заказчик претензий к качеству оказанных услуг не имеет.

Считать с момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по данной услуге выполненными.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

От Исполнителя:

Заказчик:

Должность _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Подпись _____

М.П.