

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ» (ГКУ СК «МФЦ»)**

П Р И К А З

28 мая 2021 г.

г. Ставрополь

№ 58

Об утверждении Положения о выездном обслуживании заявителей государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»

В соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»

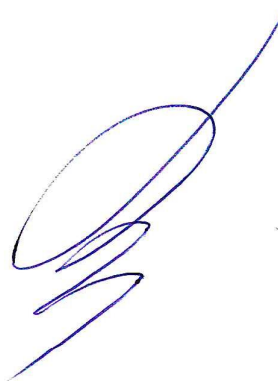
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о выездном обслуживании заявителей государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ»).

2. Начальнику административного отдела Пушкаревой Н.Н. ознакомить работников ГКУ СК «МФЦ» с содержанием настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ГКУ СК «МФЦ» Беляеву А.М.

Директор



Т.С. Шишкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о выездном обслуживании заявителей государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»

I. Общие положения

1.1. Положение о выездном обслуживании заявителей государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее соответственно – Положение, ГКУ СК «МФЦ») является локальным правовым актом ГКУ СК «МФЦ», регулирующим организацию выездного обслуживания заявителей с целью повышения качества и доступности предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

1.2. Положение разработано в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – Постановление № 606-п), Уставом ГКУ СК «МФЦ», утверждённым приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 11 сентября 2019 г. №352/од.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

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 в ГКУ СК «МФЦ» за получением услуги.

Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

Запрос – документ установленной формы, содержащий официальное обращение о выезде работника ГКУ СК «МФЦ» к заявителю (представителю заявителя) с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

Выездное обслуживание, услуга – услуга по выезду работника ГКУ СК «МФЦ» по запросу заявителя либо уполномоченного представителя для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг.

Работник ГКУ СК «МФЦ» - работник отдела по работе с заявителями ГКУ СК «МФЦ», в том числе работник, осуществляющий выезд к заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг.

Орган власти – органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы государственных внебюджетных фондов.

Территория выездного обслуживания – территория города Ставрополя.

1.4. Организация оказания услуг в режиме выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности ГКУ СК «МФЦ».

1.5. Контроль за организацией выездного обслуживания ГКУ СК «МФЦ» осуществляет заместитель директора ГКУ СК «МФЦ».

1.6. ГКУ СК «МФЦ» оставляет за собой право не осуществлять выезд к заявителю на территории противотуберкулезных, психиатрических, наркологических и иных лечебных учреждений, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также в подведомственные учреждения и организации Федеральной службы исполнения наказаний России.

II. Порядок приема запроса для оказания услуг

2.1. Прием запросов осуществляется в рабочие дни: понедельник - четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час.00 мин. Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться в ГКУ СК «МФЦ» по вопросу оказания услуг по предварительной записи любым удобным способом:

- в офис ГКУ СК «МФЦ»;
- по телефону 8 (8652) 74-80-72;

2.3. Заявитель (представителя заявителя) сообщает данные, которые работник ГКУ СК «МФЦ» указывает в запросе (приложение 1 к настоящему Положению):

ФИО заявителя (представителя заявителя) или полное наименование юридического лица;

контактный телефон и адрес заявителя (представителя заявителя);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

наименование государственной, муниципальной и иной услуги для предоставления которых осуществляется прием заявлений и документов, доставка результата предоставления услуг;

предполагаемые дата и время оказания услуги;

место оказания услуги;
количество услуг.

2.4. Работник ГКУ СК «МФЦ» консультирует заявителя по перечню документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, указанных в запросе. При необходимости оплаты государственной пошлины, информирует о способах получения реквизитов для оплаты государственной пошлины либо уточняет адрес электронной почты для направления реквизитов.

2.5. Работник ГКУ СК «МФЦ» дополнительно информирует заявителя (представителя заявителя):

о перечне категорий заявителей, выездное обслуживание которых осуществляется бесплатно;

об ограничении по территории выезда работника ГКУ СК «МФЦ»;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, размещенных на официальном сайте ГКУ СК «МФЦ»: www.umfc26.ru (далее – сайт ГКУ СК «МФЦ»);

- об иных условиях выездного обслуживания к заявителю (представителю заявителя), предусмотренных настоящим Положением.

2.6. Дата и время выезда к заявителю (представителю заявителя) после их согласования вносятся работником ГКУ СК «МФЦ» в журнал регистрации запросов на оказание услуги по выездному обслуживанию заявителей (далее – журнал выезда) (приложение 2 к настоящему Положению).

III. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника ГКУ СК «МФЦ» осуществляется бесплатно

В соответствии с Постановлением № 606-п оказание услуги осуществляется бесплатно для следующих категорий граждан:

ветераны Великой Отечественной войны,

инвалиды Великой Отечественной войны,

инвалиды I группы,

герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы,

граждане, достигшие возраста 80 лет,

родители (законные представители) детей-инвалидов.

IV. Порядок оплаты и возврата денежных средств

4.1. Стоимость услуг выезда работника ГКУ СК «МФЦ» по запросу заявителя (представителя заявителя), установлена приказом ГКУ СК «МФЦ» от 14 мая 2021 г. № 53 «О внесении изменений в приказ государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» от 14 февраля 2017 г. № 12 «Об утверждении Перечня и стоимости дополнительных (сопутствующих) платных услуг, предоставляемых государственным казенным

учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

4.2. Оплата услуг по выезду работника ГКУ СК «МФЦ» осуществляется заявителем (представителем заявителя) на условиях 100% предоплаты путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет ГКУ СК «МФЦ». Оплата может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа ФИО заявителя, за которого вносится плата.

4.3. Банковские реквизиты для перечисления платежа указываются на официальном сайте ГКУ СК «МФЦ», а также в договоре оказания услуг по выездному обслуживанию.

Безналичный расчет может осуществляться через кредитные учреждения или путем совершения электронного платежа банковской картой с помощью электронного терминала в ГКУ СК «МФЦ».

4.4. Документ, подтверждающий оплату, должен содержать следующие сведения: ФИО заявителя (представителя заявителя), сумма платежа, реквизиты, назначение платежа (плата за выездное обслуживание).

4.5. Днем поступления оплаты считается день зачисления денежных средств на расчетный счет ГКУ СК «МФЦ».

В случае, если денежные средства на дату оказания услуги на расчетный счет ГКУ СК «МФЦ» не зачислены, услуга может быть оказана при подтверждении заявителем (представителем заявителя) факта оплаты путем непосредственного представления оригинала платежного документа о перечислении денежных средств (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой об исполнении и другие документы, подтверждающие факт оплаты).

Работник ГКУ СК «МФЦ» снимает копию с представленного платежного документа, а оригинал платежного документа возвращает заявителю (представителю заявителя).

4.6. Платежный документ, содержащий существенные ошибки (несоответствие платежного документа п. 4.4 настоящего Положения), не может быть расценен как документ, подтверждающий поступление оплаты за оказание услуги.

4.7. Возврат денежных средств, оплаченных за оказание услуги, осуществляется в безналичной форме на основании заявления заявителя (представителя заявителя) в простой письменной форме (приложение 3 к настоящему Положению) либо на основании решения суда в следующих случаях:

излишне уплаченных денежных средств заявителем (представителем заявителя);

неоказания услуги по вине ГКУ СК «МФЦ»;

отказ заявителя (представителя заявителя) от услуги, при условии уведомления заявителем (представителем заявителя) ГКУ СК «МФЦ» до момента выезда к нему работника.

4.8. Заявление на возврат денежных средств может быть подано в ГКУ СК «МФЦ» в течение трех лет со дня оплаты, в виде бумажного документа при личном обращении плательщика по платежному документу или путем почтового

отправления.

4.9. В заявлении на возврат денежных средств указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество плательщика или наименование юридического лица, ИНН, КПП (при наличии), расчетный счет и (или) банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка получателя), а также почтовый адрес и номер телефона заявителя.

4.10. К заявлению на возврат денежных средств прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная надлежащим образом;

оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа, или его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

5. При отсутствии в заявлении на возврат денежных средств сведений, указанных в п. 4.9 настоящего Положения или не предоставлении документов, указанных в п. 4.10 настоящего Положения, такое заявление не рассматривается ГКУ СК «МФЦ», о чем заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный отказ с указанием требований, предъявляемых к такому заявлению.

V. Процедура подписания договора оказания услуг по выездному обслуживанию и акта об оказании услуг

5.1. Договор оказания услуг по выездному обслуживанию заключается на основании запроса заявителя (представителя заявителя) в простой письменной форме в 2 (двух) экземплярах (далее – договор) (приложение 4 к настоящему Положению). Договор от имени ГКУ СК «МФЦ» подписывает директор либо уполномоченный заместитель директора ГКУ СК «МФЦ».

5.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ГКУ СК «МФЦ», заявитель (представитель заявителя) знакомится с условиями договора и подписывает в день обращения.

5.3. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) по телефону, услуга может быть оказана на основании поступления денежных средств на расчетный счет ГКУ СК «МФЦ».

В день оказания услуги по адресу, указанному в запросе, работник ГКУ СК «МФЦ» предоставляет заявителю (представителю заявителя) для подписания договор в 2 (двух) экземплярах, подписанных директором или уполномоченным заместителем директора ГКУ СК «МФЦ».

5.4. По результатам оказания услуги составляется акт об оказании услуги (приложение 5 к настоящему Положению) по одному экземпляру для каждой из сторон договора. Каждый экземпляр акта в день оказания услуги подписывается заявителем (представителем заявителя) и директором либо уполномоченным заместителем директора ГКУ СК «МФЦ».

Если заявитель (представитель заявителя) после оказания услуги отказывается подписывать акт об оказании услуги и не предоставляет мотивированный отказ, услуга считается оказанной в полном объеме и в надлежащие сроки.

5.5. Один экземпляр договора и акт об оказании услуги выдается заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр договора, акт и платежный документ (или копия платежного документа) находится в ГКУ СК «МФЦ».

VI. Порядок выездного обслуживания

6.1. Выезд к заявителю (представителю заявителя) осуществляется в срок, установленный по договоренности с заявителем (представителем заявителя), в соответствии с графиком работы ГКУ СК «МФЦ».

6.2. Выездное обслуживание осуществляется на служебном транспорте. Работник ГКУ СК «МФЦ», непосредственно осуществляющий выездное обслуживание, сопровождается водителем служебного транспорта до помещения заявителя (представителя заявителя) и присутствует при приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

6.3. Работнику ГКУ СК «МФЦ» на время выезда к заявителю (представителю заявителя) выдается портативный компьютер с установленным на нем необходимым программным обеспечением, многофункциональное устройство, USB модем 3G/4G, манипулятор «мышь», сетевой удлинитель электрический и необходимые штампы.

6.4. При отсутствии возможности выезда к заявителю (представителю заявителя) (неблагоприятные погодные условия, отсутствие технической возможности и др.), выездное обслуживание переносится на другой день по согласованию с заявителем (представителем заявителя).

6.5. Время ожидания у дверей заявителя (представителя заявителя) не может превышать 10 минут.

6.6. По прибытии к заявителю (представителю заявителя) на место предоставления услуги работник ГКУ СК «МФЦ» выполняет следующие действия:

начинает аудио-, видеозапись и уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;

проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника ГКУ СК «МФЦ», в соответствии с Постановлением № 606-п;

осуществляет подписание договора (в случае, если данный договор не был подписан в ГКУ СК «МФЦ» до момента выезда работника) в двух экземплярах;

осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для

предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставку результатов предоставления услуг;

осуществляет иные действия.

6.7. По прибытии работника ГКУ СК «МФЦ» в указанное время на место оказания услуги, услуга считается оказанной в следующих случаях:

6.7.1. Если по прибытии работника ГКУ СК «МФЦ» к месту оказания услуги заявитель (представитель заявителя) не передает работнику ГКУ СК «МФЦ» документы, необходимые для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, или отказывается от получения доставленных документов, подготовленных по результатам предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, работник ГКУ СК «МФЦ» составляет акт о невозможности оказания услуги (далее – акт) (Приложение 6 к настоящему Положению) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с данным актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним (в случае присутствия заявителя (представителя заявителя) в месте оказания услуги).

6.7.2. Если в течение 10 минут после прибытия работника ГКУ СК «МФЦ» заявитель (представитель заявителя) отсутствует, не обеспечил присутствие лиц, в отсутствие которых предоставление государственных, муниципальных и иных услуг не представляется возможным, или заявитель (представитель заявителя) не обеспечил условия для работы (помещение с доступом к электропитанию, стул, стол для организации работы работника ГКУ СК «МФЦ» и размещения необходимого оборудования) работник ГКУ СК «МФЦ» составляет акт.

6.7.3. Если заявитель (представитель заявителя) находится в состоянии опьянения, ведет себя агрессивно, работник ГКУ СК «МФЦ» покидает место оказания услуги. По прибытии на рабочее место составляет акт.

В указанных случаях акты подтверждаются подписью свидетеля.

6.7.4. Если по прибытии работника ГКУ СК «МФЦ» к месту предоставления услуги у заявителя (представителя заявителя) отсутствуют необходимые документы для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, то работник ГКУ СК «МФЦ» составляет акт об отсутствии необходимых документов (далее – акт) (приложение 7 к настоящему Положению), предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с данным актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

После составления акта, работник ГКУ СК «МФЦ» предоставляет заявителю (представителю заявителя) консультацию о перечне необходимых документов для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

Если заявитель настаивает на приеме у него документов на предоставление государственных, муниципальных и иных услуг, то работник ГКУ СК «МФЦ» не составляет акт, а совершает действия по приему документов.

При этом работник ГКУ СК «МФЦ» предупреждает заявителя (представителя заявителя) о последствиях подачи неполного пакета документов (о чем делается соответствующая отметка в заявлении), а также о том, что прием недостающих документов осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в офис ГКУ СК «МФЦ» либо посредством выезда

работника ГКУ СК «МФЦ» к заявителю (представителю заявителя) после заключения нового договора и соответствующей оплаты услуги.

Денежные средства, оплаченные за выезд работника ГКУ СК «МФЦ», не возвращаются, в случаях, предусмотренных пунктами 6.7.1 – 6.7.3 настоящего Положения.

VII. Информирование об оказании услуги

Информация о порядке оказания услуги размещается на официальном сайте ГКУ СК «МФЦ», а также предоставляется работниками отдела по работе с заявителями ГКУ СК «МФЦ» при личном обращении заявителей в ГКУ СК «МФЦ» и при обращении по телефону.

VIII. Обязанности работников ГКУ СК «МФЦ»

7.1. Начальник отдела по работе с заявителями ГКУ СК «МФЦ» обязан:

7.1.1. Определять работников для выезда по приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг, из числа работников отдела по работе с заявителями ГКУ СК «МФЦ».

7.1.2. Осуществлять контроль исполнения запросов, обобщать информацию о проделанной работе.

7.1.3. Обеспечивать надлежащее хранение документов, оформленных при оказании услуги (запросы, договоры, акты и иные документы).

7.1.4. Визировать заявления на возврат денежных средств.

7.1.5. Осуществлять контроль ведения журнала выезда.

7.1.6. Предоставить копию запроса в административный отдел и отдел безопасности, связи и развития АИС МФЦ для организации дальнейшей работы в день поступления запроса от заявителя (представителя заявителя).

7.1.7. Предоставлять договор на подпись директору / заместителю директора ГКУ СК «МФЦ» или уполномоченному лицу до 15 ч. 00 мин. дня, предшествующего дню выездного обслуживания согласно журналу выезда.

7.1.8. Проверять работоспособность технического оборудования, используемого при выездном обслуживании, до 13 ч. 00 мин. дня, предшествующего дню выездного обслуживания.

При наличии неисправности технического оборудования либо сбоев работы технических средств, уведомить лицо, ответственное за обеспечение работоспособности технического оборудования.

7.2. Работник ГКУ СК «МФЦ» обязан:

7.2.1. Обладать квалификацией, позволяющей осуществить консультирование заявителя (представителя заявителя) по перечню документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, размеру государственной пошлины, платы за предоставление услуги и реквизитам для ее зачисления, стоимости услуги.

7.2.2. Подробно и в понятной форме, заранее и в день приема документов

разъяснить заявителю порядок предоставления услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

7.2.3. Передать оформленный запрос заявителя (представителя заявителя) начальнику отдела по работе с заявителями в день оформления запроса.

7.2.4. Уточнить не позднее чем за 1 (один) рабочий день до оказания услуги намерение заявителя (представителя заявителя) принять услугу в оговоренное договором/запросом время.

7.2.5. Проверять поступление денежных средств на расчетном счете ГКУ СК «МФЦ» за 1 (один) день до дня оказания услуги.

В случае отсутствия денежных средств на расчетном счете ГКУ СК «МФЦ», сообщить об этом заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии сведений, подтверждающих оплату оказания услуги на запланированную дату выезда работника ГКУ СК «МФЦ», оказание услуги отменяется, о чем незамедлительно сообщается заявителю (представителю заявителя) по номеру телефона и адресу e-mail, указанному в запросе.

7.2.6. Вести журнал выезда.

7.2.7. Составлять документы (договоры, акты), необходимые для оказания услуги.

7.2.8. Проходить непосредственно перед выездом инструктаж о выездном обслуживании.

7.2.9. Осуществлять выезд к заявителю (представителю заявителя).

7.2.10. По прибытии на место оказания услуги предъявить заявителю (представителю заявителя) удостоверение ГКУ СК «МФЦ» либо документ, удостоверяющий личность, выполнить действия, предусмотренные п. 6.6 настоящего Положения.

7.2.11. Соблюдать условия оказания услуги, установленные настоящим Положением и договором, а также требования действующего законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

7.2.12. Внести сведения в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (ГИС МФЦ) согласно порядку предоставления государственных и муниципальных услуг в ГКУ СК «МФЦ» (формирует заявление, оформляет и выдает расписку о приеме документов).

7.2.13. Передать заявителю (представителю заявителя) по одному экземпляру договор, акт об оказании услуг и иные документы, предусмотренные п. 6.7.1 – 6.7.3 настоящего Положения, оформленные надлежащим образом.

7.2.14. Не принимать заявления и документы, необходимые для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, не указанные в запросе. Корректно ответить мотивированным отказом, с указанием на наличие сведений о количестве и наименовании услуг в запросе.

7.3. По прибытии работник ГКУ СК «МФЦ» передает принятые документы работнику, ответственному за обработку документов для осуществления проверки

принятых документов на правильность заполнения заявлений, комплектность и оформления для направления в Орган власти.

Приложение 2
к Положению о выездном обслуживании
заявителей государственным казенным
учреждением Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском
крае»

Журнал
регистрации запросов на оказание услуг по выездному обслуживанию заявителей

№ п/п	Дата выездного обслуживания к заявителю (представителю заявителя)	Адрес заявителя (представителя заявителя) (место оказания услуги)	ФИО работника ГКУ СК «МФЦ», осуществляющего о выезд	Подпись работника ГКУ СК «МФЦ», осуществляющего выезд	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение 3
к Положению о выездном обслуживании
заявителей государственным казенным
учреждением Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском
крае»

Форма

Директору ГКУ СК «МФЦ»
Шишковой Татьяне Семеновне

от _____

(ФИО)

проживающего (ей) по адресу: _____
паспорт серия: _____ № _____
выдан: кем _____
когда _____
телефон _____

Заявление
на возврат денежных средств

Прошу произвести возврат денежных средств за не оказанную услугу
выезда работника ГКУ СК «МФЦ» по договору оказания услуг по выездному
обслуживанию от «____» _____ 20__ г. № _____
в сумме _____ (_____) руб. _____ коп.
(сумма прописью)

Документ об оплате _____
Услуга является не оказанной в связи _____
(указать причину(ы))

Возвращаемые денежные средства прошу перечислить по следующим
банковским реквизитам (указать наименование и реквизиты банка (БИК,
корреспондентский счет, расчетный
счет получателя)):

К заявлению прилагаю оригинал/копию платежного документа.

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о выездном обслуживании
заявителей государственным казенным
учреждением Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском
крае»

Форма

Договор № _____
оказания услуг по выездному обслуживанию

г. Ставрополь

« ____ » _____ 202__ г.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском крае» (ГКУ СК «МФЦ»), в лице
_____, действующего на основании
_____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны и

в лице _____ действующего
на основании _____, именуемый(ая) в дальнейшем Заказчик, с
другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор
(далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по предварительному
запросу Заказчика оказать услугу по выезду Исполнителя к Заказчику для приема
заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных,
муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг (далее -
Услуга) по адресу, указанному Заказчиком в запросе и настоящем Договоре.

1.2. Адрес места оказания Услуги: _____

1.3. Дата и время оказания Услуги: «__» ____ 20__ г., ____ ч. ____ мин.

1.4. Выезд Исполнителя осуществляется для предоставления ____ услуг(-и)

2. Стоимость услуг и порядок расчётов

2.1. Услуги, указанные в п. 1.1. настоящего Договора, предоставляются
бесплатно/за плату (нужное подчеркнуть) в соответствии с утвержденным
приказом Исполнителя.

2.2. Сумма по настоящему Договору составляет ____ (_____) руб. ____ коп.,
без НДС (Исполнитель освобождается от уплаты НДС в силу подпункта 4.1. пункта
2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.3. Оплата Услуг производится Заказчиком (его представителем) на условиях
100% предоплаты по безналичному расчету путем перечисления денежных средств
на расчетный счет Исполнителя, указанный в пункте 7 настоящего Договора через
кредитные учреждения или путем совершения электронного платежа банковской

картой с помощью электронного терминала в ГКУ СК «МФЦ».

2.4. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

2.6. Услуги, указанные в п.1.1.настоящего Договора, предоставляются бесплатно только при предъявлении подтверждающих документов.

Услуга осуществляется бесплатно для граждан, перечень категорий которых утвержден постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»:

ветераны Великой Отечественной войны;

инвалиды Великой Отечественной войны;

инвалиды I группы;

герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

граждане, достигшие возраста 80 лет;

родители (законные представители) детей-инвалидов;

2.7. По окончании оказания услуги Сторонами составляется акт об оказании услуги.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Предоставить по запросу Заказчика полную и достоверную информацию об услугах.

3.1.2. Осуществить прием документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставку результатов предоставления услуг, указанных в п. 1.1. настоящего Договора, по месту нахождения Заказчика в объемах и в сроки согласно настоящему Договору.

3.1.3. В процессе выполнения своих обязательств по настоящему Договору, соблюдать требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных Заказчика, обратившегося к Исполнителю для оказания услуги, обусловленной предметом настоящего Договора.

3.1.4. Оказать услугу качественно, принимать своевременные меры по предупреждению и регулированию нарушения качества оказываемой услуги, своевременно информировать Заказчика об изменениях в структуре услуги и сроках их оказания.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Получить от Заказчика все необходимые документы и информацию, необходимые для исполнения настоящего Договора.

3.2.2.Требовать от Заказчика предъявления документов (информации), подтверждающих полную оплату услуги, платы за предоставление услуги.

3.2.3. Изменить дату и время оказания услуги, предварительно согласовав такие изменения с Заказчиком, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до согласованной

даты выезда Исполнителя.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Предоставить Исполнителю все необходимые документы и информацию, необходимые для оказания услуги.

3.4.2. Передать Исполнителю документы, необходимые для осуществления услуг, указанных в п. 1.1. настоящего Договора.

3.4.3. Принять документы, доставленные Исполнителем по результатам оказания услуги.

3.4.4. Обеспечить к моменту прибытия работника Исполнителя к месту оказания услуги, указанных в п.1.1. настоящего Договора, условия для их работы (помещение с доступом к электропитанию, стул, стол для организации работы работника ГКУ СК «МФЦ» и размещения необходимого оборудования).

3.4.5. Обеспечить к моменту прибытия работника Исполнителя к месту оказания услуг наличие присутствие лица (лиц), являющегося(имся) Заказчиком по государственным, муниципальным или иным услугам, указанным в пункте 1.1 настоящего Договора, или его представителя, уполномоченного на обращение за предоставлением данных услуг, при условии наличия у данного лица (лиц) соответствующих требованиям законодательства документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя Заказчика.

3.4.6. В случае изменения по собственной инициативе даты и времени оказания услуги сообщить ГКУ СК «МФЦ» по телефону 8(8652)74-80-72 о данном изменении в срок не менее, чем за 1 (один) рабочий день до даты оказания услуги.

3.4.7. Не препятствовать оказанию услуги.

3.4.8. Оплатить оказание услуги в соответствии с п. 2.2. и 2.3. настоящего Договора.

3.4.9. Подписать по завершению оказания услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, акт об оказании услуг.

3.5. Заказчик имеет право:

3.5.1. Получить от Исполнителя полную и достоверную информацию о порядке оказания Услуги, стоимости оплаты.

3.5.2. Изменить дату и время оказания услуги, предварительно согласовав такие изменения с Исполнителем не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до согласованной даты выезда Исполнителя.

3.5.3. Отказаться от получения услуги до момента начала оказания услуги, надлежащим образом уведомив об этом Исполнителя.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Заказчиком и (или) Исполнителем обязательств по настоящему Договору, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае отказа Заказчика от услуг Исполнителя сумма оплаченная Заказчиком за оказание услуг возвращается Заказчику с учетом оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.3. В случае, если по прибытии работника Исполнителя к месту оказания услуг,

Заказчик не передал (не представил) работнику Исполнителя документы, необходимые для организации предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора, услуги считаются оказанными, о чем работником Исполнителя на месте составляется акт о невозможности оказания услуг.

4.4. В случае, если по прибытии работника Исполнителя к месту оказания услуг, Заказчик отказался или уклонился от получения обусловленных Договором документов, услуги считаются оказанными, о чем работником Исполнителя на месте составляется акт о невозможности оказания услуг.

4.5. В случае, если в течение 15 минут по прибытии работника Исполнителя к месту оказания услуг, Заказчик не обеспечил условия для работы Исполнителя (помещение с доступом к электропитанию, стул, стол для организации работы работника ГКУ СК «МФЦ» и размещения необходимого оборудования), услуга не оказывается, о чем работником Исполнителя на месте составляется акт о невозможности оказания услуг.

При этом обязательства Исполнителя по Договору считаются выполненными, услуга оказанной.

4.6. В случаях, указанных в пунктах 4.3, 4.4 и 4.5 настоящего Договора, сумма оплаченных Заказчиком Исполнителю денежных средств за оказание услуг, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора, Заказчику не возвращается.

4.7. В случае, нарушения пункта 3.1.2 настоящего Договора услуги, указанные в пункте 1.1 настоящего Договора, не были оказаны Заказчику по вине Исполнителя, сумма оплаченных Заказчиком Исполнителю денежных средств за оказание данных услуг возвращается Заказчику.

4.8. Заключение настоящего Договора не влияет на конечный результат предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, выдаваемый Заказчику. Исполнитель не несет ответственность за действия и решения органа, предоставляющего государственную, муниципальную и иную услугу.

4.9. Стороны освобождаются от ответственности за нарушение условий настоящего Договора, если такое нарушение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая действия органов государственной власти, органов местного самоуправления, пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные действия, отсутствие электроэнергии, любые иные обстоятельства, которые могут повлиять на выполнение условий настоящего Договора.

Сторона, которая не может исполнить своего обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону об имеющихся препятствиях и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

5. Условия конфиденциальности

Любая информация, касающаяся хозяйственно-коммерческой 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.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязанностей.

6.2. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Реквизиты сторон

Исполнитель:

355035, Ставропольский край
г. Ставрополь, ул. Мира, 285, стр. 1
телефон: (8652) 74-80-84
e-mail: gkumfcsk@mfc-stv.ru
УФК по Ставропольскому краю
(МФ СК (ГКУ СК «МФЦ» л/с
04212203340):
ИНН 2635821243 КПП 263401001
ОКТМО 07701000
БИК 010702101
к/сч 03100643000000012100
КБК 14911301992022000130
ЕКС 40102810345370000013

Заказчик:

_____/_____/_____
м.п.

_____/_____/_____

Приложение 5
к Положению о выездном обслуживании
заявителей государственным казенным
учреждением Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском крае»

Форма

Акт
об оказании услуг

г. Ставрополь

« »

20 г.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ»), в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и

в лице _____ действующего на основании _____, именуемый(ая) в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о том, что Исполнителем оказаны услуги по выезду работника к Заказчику в соответствии с договором оказания услуг по выездному обслуживанию от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Исполнитель надлежащим образом оказал, а Заказчик принял и оплатил следующие услуги:

2. Услуги оказаны на сумму _____ (_____) руб. ____ коп.,
(сумма прописью)
без НДС (подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации)

3. Услуга оказана в установленный срок.

4. Заказчик претензий к качеству оказанных услуг не имеет.

5. Стороны установили, что с момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по Договору исполнены.

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

Подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

ГКУ СК «МФЦ»

_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/

м.п.

Приложение 6
к Положению о выездном обслуживании
заявителей государственным казенным
учреждением Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском
крае»

Форма

Акт
о невозможности оказания услуги

г. Ставрополь

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен работником государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ»)

_____ (ФИО работника)

о том, что на основании договора оказания услуг по выездному обслуживанию от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее – договор) осуществлен выезд работника Исполнителя к Заказчику (представителю Заказчика) на платной (бесплатной) основе с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг.

Выезд работника Исполнителя осуществлялся по адресу: Ставропольский край, _____
Заказчик _____

_____ (ФИО заказчика)

на месте оказания услуги по указанному адресу:

(указать действия заявителя (представителя заявителя), препятствующие оказанию услуги в соответствии с Положением)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по договору исполнены.

Акт составил:

*С актом ознакомлен и согласен /не согласен

_____ (ФИО работника)

_____ (ФИО заказчика)

_____ должность

_____ подпись

_____ подпись

В присутствии свидетеля:

ФИО _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Подпись _____

Приложение 7
к Положению о выездном
обслуживании заявителей
государственным казенным
учреждением Ставропольского
края «Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг в
Ставропольском крае»

Форма

Акт
об отсутствии необходимых документов

г. Ставрополь

«_____» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен работником государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (ГКУ СК «МФЦ») _____ о том, что на основании договора оказания услуг по выездному обслуживанию от «__» _____ 202__ г. №__ (далее соответственно – договор, услуга) осуществлен выезд к Заказчику на платной (бесплатной) основе с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг.

Выезд работника Исполнителя осуществлялся для предоставления услуги:

Выезд работника Исполнителя осуществлен по адресу: Ставропольский край,

У Заказчика _____

(ФИО заказчика)

на месте оказания услуг по указанному адресу отсутствуют следующие документы, необходимые для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг:

С момента подписания настоящего Акта услуга считается оказанной в полном объеме.

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен /не согласен

ФИО работника

ФИО заказчика

должность

подпись

подпись

В присутствии свидетеля:

ФИО _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Подпись _____