



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЭЛЕКТРОГОРСК  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_\_ » 31 МАР 2017 20 г. № 138

Об утверждении Положения о предоставлении Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» услуг по выездному обслуживанию заявителей

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Московской области от 28.03.2017 №215/10 «Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно», Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о предоставлении Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» услуг по выездному обслуживанию заявителей (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Электрогорские вести» и разместить в сети Интернет на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области Пашенко М.Е.

Глава городского округа Электрогорск

  
Д.О. Семенов

Исполнитель: Трофимова Н.С.  
Тел. 8-496-433-77-32

Рассылка: по 1 экз. – в дело, Пашенко М.Е., Трофимовой Н.С., правовой отдел, МФЦ, ГАЦ МО «ЭИА», Павлово-Посадской городской прокуратуре. 4078

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о предоставлении Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» услуг по выездному обслуживанию заявителей**

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении.

«Положение» - Положение о предоставлении Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» услуг по выездному обслуживанию заявителей.

«МФЦ» - Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск».

«Заявитель» - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг.

«Услуга» - выезд специалиста МФЦ к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, и (или) доставка Заявителю результатов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг.

«Представитель» - физическое лицо, представитель заявителя, действующий на основании нотариальной доверенности от заявителя, обратившийся в МФЦ с запросом о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, оказываемой на базе МФЦ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

«АИС» - автоматизированная информационная система МФЦ, обеспечивающая информационно-справочное сопровождение деятельности МФЦ и автоматизацию процесса обслуживания заявителей в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг и обработки документов на базе МФЦ.

«Заявка» - обращение Заявителя или его Представителя о намерении заказать выездное обслуживание, поданное в МФЦ.

«Участник МФЦ» - учреждения, организации, непосредственно предоставляющие государственные/муниципальные услуги.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Московской области от 28.03.2017 №215/10 «Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно», Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области», Уставом МФЦ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления Услуги Заявителям с целью улучшения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Выезд к заявителям осуществляется работниками МФЦ по месту нахождения заявителей в пределах территории обслуживания МФЦ (городской округ Электрогорск).

1.4. Приказом директора МФЦ устанавливается лицо, ответственное за организацию оказания Услуги в целом, перечень лиц, обеспечивающих запись на оказание Услуги, перечень лиц, осуществляющих подготовку графиков выезда, выезд, контроль за поступлением оплаты на оказание Услуги, ответственных за обработку принятых документов.

1.5. Услуга предоставляется на возмездной основе, кроме случаев обращения льготных категорий граждан (Приложение №1).

Для данных категорий граждан организация выезда сотрудника МФЦ осуществляется бесплатно, за исключением взимания государственных пошлин, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Предоставление услуги по выезду работника осуществляется после поступления Заявки от Заявителя.

1.7. Сотрудник МФЦ извещает Заявителя о необходимости внесения оплаты за предоставление Услуги, государственной пошлины, ее сумме, при необходимости распечатывает квитанции и выдает Заявителю. Оплата государственных пошлин и плат производится Заявителем, либо Представителем самостоятельно.

1.8. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых при выезде Заявителю, определен постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42, может изменяться и дополняться приказом директора МФЦ.

1.9. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги по выезду:

- Договор на оказание Услуги в двух экземплярах.
- Документ, удостоверяющий личность Заявителя (документ, подтверждающий полномочия Представителя).
- Документ, подтверждающий оплату Услуги (в случае оказания услуги на возмездной основе).
- Документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе.

1.10. Основанием для оказания Услуги является Договор на оказание Услуги, заключаемый сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Договор на оказание Услуги заключается в двух экземплярах в простой письменной форме путем подписания сторонами (Приложение №2). Один экземпляр передается Заявителю, второй - в МФЦ. Со стороны МФЦ Договор подписывается директором или уполномоченным им лицом.

1.12. Заявитель обязан предоставить в МФЦ копии платежных документов об оплате Услуги по Договору до начала оказания Услуги. Реквизиты для оплаты указаны в образце платежного поручения (Приложение №6), Договоре на оказание услуг по выездному обслуживанию заявителя МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск», а также размещены на официальном сайте МФЦ.

1.13. Услуга оказывается в рабочее время МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.14. Услуга оказывается в сроки, согласованные с Заявителем.

1.15. Выезд к Заявителю осуществляется согласно графику, утвержденному руководителем МФЦ, с учетом режима работы МФЦ. Для льготных категорий заявителей выезд осуществляется по отдельному графику – 2 раза в неделю в течение 3 часов в порядке очередности поступления заявок.

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

- Предоставить помещение для осуществления приема документов сотрудниками МФЦ (помещение для осуществления приема должно соответствовать требованиям безопасности).
- Предоставить рабочее место, оборудованное рабочим столом, стульями и электропитанием для установки технического оборудования.

1.17. В случае, если в течение 15 минут по прибытию специалиста МФЦ к месту оказания Услуги Заявитель не обеспечил необходимые для оказания Услуги условия согласно п.1.16 настоящего Положения или не готов к передаче (приему) документов от специалиста МФЦ, последний вправе прекратить предоставление Услуги с составлением соответствующего акта (Приложение 5). При этом, обязательства Исполнителя по договору считаются выполненными, Услуга предоставленной, денежные средства, оплаченные Заявителем, возврату не подлежат.

1.18. Если в течении 15 минут по прибытии специалиста МФЦ к месту предоставления Услуги в установленное время по адресу, указанному в Заявке, Заявитель отсутствует или ограничивает доступ специалиста МФЦ к месту предоставления Услуги, либо если Заявитель имеет явные признаки алкогольного или наркотического опьянения, проявляет агрессию, совершает действия, угрожающие жизни и здоровью сотрудника, специалист МФЦ прекращает прием, составляет соответствующий акт (Приложение №5). При этом, денежные средства, оплаченные Заявителем, возврату не подлежат.

1.19. В случае, если Заявитель не может предоставить прибывшему сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий принадлежность к льготной категории, а, как следствие, право на получение Услуги на безвозмездной основе, то сотрудник МФЦ завершает обслуживание и формирует соответствующий акт, свидетельствующий о невозможности обслуживания Заявителя (Приложение 5). Данный факт должен быть внесен в журнал учета выездов сотрудников МФЦ (Приложение 3).

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

1.21. В случае невозможности по каким-либо обстоятельствам осуществить предоставление Услуги в ранее согласованное с Заявителем время, МФЦ информирует Заявителя по телефону о невозможности предоставления Услуги не позднее, чем за сутки до согласованной даты; согласовывает дату и время следующего выезда.

1.22. В случае изменения по инициативе Заявителя согласованной даты (времени) оказания Услуги, Заявитель обязан уведомить об этом МФЦ в срок, не менее, чем за один рабочий день до выезда, любым из способов, указанных в п.3.3, согласовать с МФЦ новые дату и время выезда. В случае ненадлежащего уведомления, либо не уведомления об этом МФЦ при осуществленном выезде сотрудника МФЦ к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) доставки Заявителю результатов предоставления государственных или муниципальных услуг, Услуга считается оказанной, стоимость оплаченной Заявителем Услуги не возвращается.

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

- Информационно-справочное сопровождение работы МФЦ.
- Регистрацию, обработку заявлений и документов Заявителей.
- Регистрацию и обработку выдачи готовых результатов Заявителей.
- Формирование отчетных и статистических форм о деятельности МФЦ.

1.24. Оказание Услуги осуществляется в установленном порядке с использованием ноутбука (планшета), портативных принтера, сканера или фотоаппарата (в части приема), либо без использования вышеперечисленных технических средств (в части выдачи).

## 2. Информирование об Услуге.

2.1. МФЦ обеспечивает открытость следующей информации об Услуге:

- порядок и сроки предоставления Услуги;
- тарифы, условия и порядок оплаты оказываемой Услуги;
- перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется на бесплатной основе;
- перечень предоставляемых в рамках выездного обслуживания государственных и муниципальных услуг;
- номера контактных телефонов, адрес электронной почты, ФИО лиц, ответственных за организацию оказания Услуг.

2.2. Информацию об Услуге можно получить:

- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;
- на информационных стендах в секторе информирования и ожидания МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ;
- по телефону 8-496-433-27-52.

## 3. Порядок оказания Услуг.

3.1. Для качественного предоставления Услуги Заявителю необходимо получить предварительную консультацию по оказанию государственной или муниципальной услуги, в целях которой будет осуществляться выезд работника МФЦ.

3.2. Для получения Услуги Заявителю необходимо оставить заявку на выезд работника МФЦ, заключить договор на оказание Услуги по выезду работника МФЦ и оплатить Услугу (в случае отсутствия льгот).

3.3. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за предоставлением Услуги лично, по телефону, на официальном сайте, по электронной почте. Прием заявок на предоставление Услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время, согласно графику работы МФЦ.

3.4. Заявитель при обращении с запросом на предоставление Услуги должен сообщить либо указать следующие сведения:

- наименование государственной или муниципальной услуги, в рамках оказания которой будет осуществляться выездное обслуживание;
- ФИО физического лица и (или) полное наименование юридического лица;

- контактные телефоны Заявителя/Представителя;
- фактический адрес местоположения Заявителя/Представителя (адрес выезда);
- желаемую дату и время выезда;
- наименование документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с Приложением №1 настоящего Положения.

3.5. Выезд к Заявителю осуществляется при соблюдении следующих условий:

- наличие заявки на оказание Услуги от Заявителя/Представителя, направленной в порядке, указанном в п.3.3 настоящего Положения;
- заявка на оказание Услуги отработана согласно п.3.8;
- заявка на оказание Услуги подтверждена Заявителем/Представителем при повторном информировании сотрудником МФЦ.

3.6. При получении обращения за предоставлением Услуги сотрудник МФЦ регистрирует обращение в журнале выездов (указывает фамилию, имя, отчество Заявителя и (или) полное наименование юридического лица, контактные телефоны, точный адрес места оказания Услуги, размер платы за выезд, согласованная дата и время предоставления Услуги, наименование государственной или муниципальной услуги, в целях предоставления которой осуществляется выезд).

3.7. При обращении Заявителя/Представителя с намерениями подать заявку по телефону или при личном обращении сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

а) Уточняет запрашиваемую Заявителем услугу:

- если она включена в перечень услуг по выездному обслуживанию, пункт «в»;
- если услуга не включена в перечень услуг, пункт «б».

б) Вежливо отказывает Заявителю/Представителю, назвав причину отказа.

в) Уточняют, относится ли Заявитель к кругу лиц льготной категории, информирует, что в случае отнесения лица к льготной категории предоставление услуги осуществляется бесплатно. В случае, если Заявитель не относится к льготной категории, сообщает о стоимости и порядке оплаты Услуги.

г) Сообщает, что выезд будет осуществляться в удобный для Заявителя день, согласовывает день и время выезда.

д) Перечисляет перечень требуемых документов по запрашиваемой Заявителем услуге, сообщает сроки и иные существенные условия для предоставления услуги:

- при наличии у Заявителя полного пакета документов, пункт «ж»;
- у заявителя нет полного пакета документов, пункт «з».

ж) Запрашивает информацию, указанную в п.3.4, заносит Заявку в Журнал учета выездов.

з) Рекомендует собрать полный пакет документов и повторно подать заявку. Если у Заявителя не хватает документов, которые можно получить через МФЦ, то предлагает Заявителю записаться на первичную услугу.

и) Сообщает Заявителю/Представителю, что с ним повторно свяжутся для подтверждения даты и времени осуществления выезда.

3.8. Все заявки, поступившие одним из способов, указанных в п.3.3, передаются ответственному сотруднику для формирования графиков выезда, который связывается с Заявителем для информирования и согласования даты и времени выезда, уточняет информацию о факте оплаты Услуги.

3.9. Ответственный сотрудник заполняет Договор на оказание Услуги по выезду сотрудника МФЦ, заполняет журнал регистрации выездов, составляет маршрутный лист (либо график) по выезду сотрудника МФЦ.

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

- консультирование заявителей об условиях и порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;
- выезд к заявителю;
- регистрация заявлений и прием документов от Заявителей;
- информирование Заявителя о ходе выполнения обращения;
- выдача результатов обращений Заявителю.

3.11. При выезде к Заявителю сотрудник МФЦ должен иметь с собой книгу жалоб и предложений для выездного обслуживания и удостоверение сотрудника МФЦ (либо документ, удостоверяющий личность).

3.12. При предоставлении Услуги сотрудник МФЦ обязан:

- при посещении Заявителя предъявить служебное удостоверение (либо документ, удостоверяющий личность);
- в случае возникновения у Заявителя сомнений в подлинности предоставляемых документов или полномочиях сотрудников МФЦ предложить Заявителю позвонить по контактным номерам МФЦ для получения подтверждения;
- осуществлять консультацию и прием документов только в присутствии Заявителя;
- во время осуществления приема не покидать свое рабочее место, до полного окончания обслуживания;
- не принимать от Заявителя и других лиц, а также не передавать Заявителю и другим лицам во время предоставления Услуги любые пакеты, вещи, иные предметы, за исключением заявок, заявлений и других документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в случае невозможности по каким-либо обстоятельствам осуществить предоставление Услуги в ранее согласованное с Заявителем время, информировать Заявителя по телефону о невозможности предоставления Услуги не позднее, чем за сутки до согласованной даты;
- согласовать дату и время следующего выезда.

3.13. Этапы консультирования и приема документов при предоставлении Услуги:

- сотрудник МФЦ предоставляет для ознакомления и подписания Заявителю Договор на оказание Услуги по выезду сотрудника МФЦ, подписанный директором МФЦ;
- в целях выявления потребности Заявителя сотрудник МФЦ предлагает Заявителю изложить суть обращения или сформулировать проблему, с которой он обратился;
- в случае, если у Заявителя отсутствует пакет документов, требуемых для предоставления государственной или муниципальной услуги, сотрудник



МФЦ предлагает Заявителю ознакомиться с перечнем необходимых документов и завершает оказание Услуги;

- перед началом формирования заявления сотрудник МФЦ проводит идентификацию и регистрацию Заявителя аналогично с порядком работы МФЦ;
- после регистрации обращения Заявителя в АИС, сотрудник МФЦ формирует папку-конверт обращения Заявителя для хранения всех бумажных документов Заявителя, которые находятся в МФЦ в процессе обработки обращения Заявителя, и указывает на титульной стороне папки № дела, сформированного в АИС, и название государственной (муниципальной) услуги. Вскрытие папок – конвертов производится только при прибытии в МФЦ;
- этап приема документов аналогичен этапу приема документов в МФЦ;
- сотрудник МФЦ уведомляет Заявителя о дате, с которой начинается отсчет сроков предоставления государственной/муниципальной услуги, в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной/муниципальной услуги, Соглашением о взаимодействии.

Время приема Заявителей с оформлением папки обращения при выездном обслуживании не должно превышать 45 минут на одну государственную или муниципальную услугу с учетом времени нахождения в пути и подключения оборудования.

3.14. По окончании обслуживания Заявителя составляется и подписывается акт об оказании Услуг (Приложение №4).

3.15. После завершения обслуживания Заявителя сотрудник МФЦ в вежливой форме прощается с Заявителем и доставляет все документы в МФЦ.

3.16. По прибытии в МФЦ, сотрудник МФЦ передает папку-конверт ответственному сотруднику для обработки документов.

3.17. Выдача результатов государственных и муниципальных услуг производится в том же порядке, что и первичное обслуживание в рамках выездного обслуживания, согласно действующему порядку в работе МФЦ.

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

- в случае выдачи результата Заявителю, о чем составляется акт об оказании Услуг (Приложение №4);
- в случае, если по прибытии сотрудника МФЦ в установленное время по адресу, указанному Заявителем, Заявитель отказался или уклонился от приема документов, о чем составляется соответствующий акт (Приложение №5), денежные средства, оплаченные Заказчиком, возврату не подлежат;
- в случае доставки Заявителю отрицательного результата оказания государственной или муниципальной услуги: решений о приостановлении или отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений, денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

3.19. Персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся в МФЦ, в рамках предоставления Услуг путем выезда, подлежат хранению и уничтоже-

нию в соответствии с Положением о порядке обработки, защиты и уничтожения персональных данных при предоставлении государственных и муниципальных услуг МФЦ, действующим законодательством.

#### 4. Порядок оплаты Услуги.

4.1. Тарифы на Услугу устанавливаются в соответствии с Положением о платных услугах, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрoгoрск».

4.2. Оплата Услуг Заявителем осуществляется по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

4.3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте МФЦ, а также указываются в Договоре.

4.4. Возврат платежа осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств Заявителем;
- неисполнения МФЦ условий Договора на оказание Услуги;
- Заявитель отказался от услуги до ее оказания;
- в случае расторжения Договора по соглашению сторон.

4.5. Возврат платежа в случаях, предусмотренных п.4.4 настоящего Положения, осуществляется на основании заявления Заявителя о возврате платежа путем безналичного расчета.

#### 5. Ответственность.

5.1. При предоставлении Услуги сотрудник МФЦ несет ответственность за:

- отказ в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственной или муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал учета выездов, оформление расписки о приеме/выдаче документов;
- за сохранность и сроки передачи документов Участнику МФЦ.

5.2. Сотрудник МФЦ не несет ответственность за:

- полноту и достоверность (подлинность) представляемых Заявителем документов и сведений;
- нарушение сроков оказания государственных или муниципальных услуг Участником МФЦ;
- за содержимое, полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Участниками МФЦ.

Приложение №1

**Перечень**  
категорий граждан, для которых организация выезда работника  
МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск» осуществляется бесплатно

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
3. Инвалиды I, II группы, в том числе: инвалиды с детства, инвалиды по зрению, инвалиды-колясочники, инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата.
4. Граждане, достигшие 80-летнего возраста, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания).

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

на оказание услуг по выездному обслуживанию заявителя  
МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»

г. Электрогорск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МФЦ), в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемый(я) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее именуемые - Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по предварительной заявке Заказчика оказать услуги:

○ по выезду к Заказчику с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной или муниципальной услуги)

○ по доставке Заявителю результатов предоставления государственных или муниципальных услуг:

1.2. Адрес оказания услуги: \_\_\_\_\_

1.3. Дата и время оказания услуги: \_\_\_\_\_

### 2. Стоимость Услуг

2.1. *Вариант 1:* Стоимость Услуги по выезду к Заявителям с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг и (или) доставки Заявителю результатов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг определяется в соответствии с действующим тарифом и составляет

( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_ коп.

*Вариант 2:* Услуга предоставляется бесплатно (если Заявитель относится к льготной категории в соответствии с Приложением №1 Положения о предо-

ставлении МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск» услуг по выездному обслуживанию заявителей, при предъявлении подтверждающих документов).

*Пункт 2.1 Договора заполняется ответственным сотрудником в соответствии с одним из вариантов.*

2.2. В стоимость Услуги не входит размер государственной пошлины (при наличии), взимание которой предусмотрено действующим законодательством РФ. Государственная пошлина оплачивается Заказчиком отдельно.

### 3. Права и обязанности Исполнителя

3.1. Осуществить прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, и (или) доставку Заявителю результатов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в п. 1.1 настоящего договора по адресу, указанному в п.1.2 настоящего Договора и в сроки предоставления Услуги, указанные в пункте 1.3 настоящего Договора.

3.2. Обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах.

3.3. Оказывать услуги, указанные в п. 1.1 настоящего договора, надлежащего качества.

3.4. В случае, если в течение 15 минут по прибытию работников Исполнителя к месту оказания Услуги Заказчик (Заявитель) не обеспечил необходимые для оказания Услуги условия согласно п.4.1 настоящего Договора или не готов к передаче (приему) документов от специалиста МФЦ, последний вправе прекратить предоставление Услуги и составляет Акт о невыполнении условий договора (Приложение №5). При этом, обязательства Исполнителя по договору считаются выполненными, Услуга предоставленной, денежные средства, оплаченные Заявителем, возврату не подлежат.

3.5. В случае если в течение 15 минут по прибытии работников Исполнителя к месту оказания Услуги Заказчик (Заявитель) отказался или уклонился от получения документов, являющихся результатом предоставления государственных или муниципальных услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Договора, услуга по выезду считается предоставленной. Составляется Акт о невыполнении условий договора (Приложение №5). Денежные средства, оплаченные Заявителем, возврату не подлежат.

3.6. Если в течении 15 минут по прибытии работника Исполнителя к месту предоставления услуги в установленное время по адресу, указанному в п.1.2 настоящего Договора, Заявитель отсутствует или ограничивает доступ работника Исполнителя к месту предоставления услуги, Исполнитель вправе отказаться от предоставления Услуги и составляет Акт о невыполнении условий договора (Приложение №5), при этом обязательства Исполнителя по договору считаются выполненными, Услуга предоставленной, денежные средства, оплаченные Заявителем, возврату не подлежат.

3.7. В случае, если Заявитель не может предоставить прибывшему сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий принадлежность к льготной категории, а, как следствие, право на получение Услуги на безвозмездной основе, то сотрудник МФЦ завершает обслуживание и формирует соответствующий акт

Акт о невыполнении условий договора (Приложение №5), свидетельствующий о невозможности обслуживания Заявителя на безвозмездной основе. *Данный пункт вносится в Договор, если Заявитель относится к льготной категории в соответствии с Приложением №1 Положения.*

3.8. В случае невозможности по каким-либо обстоятельствам осуществить предоставление Услуги в ранее согласованное с Заявителем время, информировать Заявителя по телефону о невозможности предоставления Услуги не позднее, чем за сутки до согласованной даты; согласовать дату и время следующего выезда.

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

#### 4. Права и обязанности Заказчика

4.1. Обеспечить к моменту прибытия работников Исполнителя к месту предоставления Услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Договора, условия для их работы:

- наличие помещения (помещение для осуществления приема должно соответствовать требованиям безопасности);
- рабочее место, оборудованное рабочим столом, стульями и электропитанием для установки технического оборудования.

4.2. Обеспечить к моменту прибытия работников Исполнителя к месту предоставления Услуг наличие документов, необходимых для оказания Услуги по выезду (документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий полномочия Представителя; документ, подтверждающий оплату Услуги, документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе).

4.3. Обеспечить передачу Исполнителю документов, предусмотренных законодательством, регламентирующим порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в части предоставления услуги, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора.

4.4. Обеспечить прием документов, доставленных Исполнителем по результатам предоставления услуг.

4.5. Обеспечить подписание акта по результатам предоставления Услуги.

4.6. В случае изменения по инициативе Заявителя согласованной даты (времени) оказания Услуги, Заявитель обязан уведомить об этом МФЦ в срок, не менее, чем за один рабочий день до выезда, согласовать с МФЦ новые дату и время выезда.

#### 5. Порядок оформления документов об оказании услуг

5.1. По завершении оказания услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Договора, Исполнитель составляет и представляет Заказчику (Заявителю) для подписания соответствующий Акт об оказании Услуги (приложение № 4) в двух экземплярах.

5.2. Заказчик (Заявитель) обязан рассмотреть и подписать акт, предусмотренный п. 5.1 настоящего Договора, в течение 10 минут с момента получения его от Исполнителя.

## 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком (Заявителем) и Исполнителем условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. В случае совершения Заказчиком (Заявителем) действий противоправного характера в отношении Исполнителя, Заказчик (Заявитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Исполнитель не несет ответственность за нарушение сроков оказания государственных или муниципальных услуг организацией, учреждением, непосредственно предоставляющей услуги.

6.4. Исполнитель не несет ответственность за содержимое, полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых организациями, учреждениями, непосредственно предоставляющими услуги.

## 7. Условия конфиденциальности

7.1. 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, обязуются не разглашать сведения конфиденциального характера друг о друге, а также не использовать во вред друг другу информацию, полученную в рамках выполнения 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 действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. Прочие условия

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами всех принятых на себя обязательств.

8.2. По всем вопросам, не урегулированным Договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации и Московской области, нормативные правовые акты городского округа Электрогорск Московской области и Положения о деятельности МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск».

8.3. Спорные вопросы, возникающие при заключении, исполнении, изменении, дополнении или расторжении Договора, Стороны будут решать путем переговоров. При не достижении согласия споры будут рассматриваться в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

8.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими Сторонами и скреплены печатями (при наличии) Сторон.

8.6. Дополнения и приложения к настоящему Договору, согласованные и оформленные Сторонами, являются его неотъемлемой частью.

8.7. Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.8. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются Акты по результатам выездного обслуживания.

8.9. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

#### 9. Реквизиты сторон:

Заказчик: ФИО _____ Дата рождения _____  Паспортные данные _____ _____ _____  Контактный телефон _____  _____ _____  (МП) _____ / _____ / _____	Исполнитель: Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» Адрес: 142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д.9 ИНН 5035043131 КПП 503501001 Р/с 40701810345251000121 в ГУ Банка России по ЦФО БИК 044525000 Получатель: УФК по Московской области (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск» л/с 20015300763) Тел. 8-496-433-27-52  _____ _____  МП _____ / _____ / _____
--	---



к Положению о предоставлении МБУ «МФЦ  
городского округа Электрогорск» услуг  
по выездному обслуживанию заявителей

### Журнал регистрации выездов

№п/п	Дата принятия заявки	ФИО заявителя	Телефон заявителя	Услуга (прием документов/выдача результатов) + наименование гос. и (или) мун. услуги	Адрес предоставления услуги	Дата и время предоставления услуги	ФИО специалиста МФЦ	Плата за выезд	Предв. консульт./подтверд. даты и времени выезда	Результат оказания услуги

к Положению о предоставлении МБУ «МФЦ  
городского округа Электрогорск» услуг  
по выездному обслуживанию заявителей

АКТ

об оказании Услуги

г. Электрогорск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МФЦ), в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» («Заявитель»), с другой стороны, далее именуемые - Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором на оказание услуг по выездному обслуживанию заявителя МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Исполнитель выполнил в полном объеме весь комплекс услуг, а именно:

-принял заявления и документы, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг:

\_\_\_\_\_

-доставил результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг:

2. Вышеуказанные услуги в соответствии с Договором на оказание услуг по выездному обслуживанию заявителя МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ были выполнены «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_.

3. При приеме результатов выполненных услуг установлено, что услуги выполнены в полном объеме.

4. Претензии по результатам выполненных услуг у Заявителя отсутствуют.

5. Отступления от договора, ухудшающие результат оказания услуги, или иные недостатки не обнаружены.

Акт составил:  
ФИО \_\_\_\_\_

Заявитель:  
ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

к Положению о предоставлении МБУ «МФЦ  
городского округа Электрогорск» услуг  
по выездному обслуживанию заявителей

АКТ  
о невыполнении условий Договора

г. Электрогорск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МФЦ), в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик» («Заявитель»), с другой стороны, далее именуемые - Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором на оказание услуг по выездному обслуживанию заявителя МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Заявитель - \_\_\_\_\_ на месте предоставления услуги по выездному обслуживанию не обеспечил необходимых условий Договора:

*(отсутствие необходимых условий для оказания услуги, отказ Заявителя в передаче документов/от получения результатов, отсутствие у Заявителя необходимых документов, отсутствие Заявителя на месте предоставления услуги/ ограничение доступа к месту приема документов или доставки результата)*

2. Выезд работника МФЦ осуществлялся по адресу:

3. Выезд работника МФЦ осуществлялся для предоставления услуги:

4. Выезд работника МФЦ осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета(ов) документов.

5. С момента подписания настоящего Акта все обязательства МФЦ перед Заявителем по Договору на оказание услуг по выездному обслуживанию заявителя МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ исполнены в полном объеме.

Акт составил:  
ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С актом ознакомлен:  
ФИО Заявителя/Свидетеля \_\_\_\_\_

Телефон (в случае подписи свидетеля): \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

к Положению о предоставлении МБУ «МФЦ  
городского округа Электрогорск» услуг  
по выездному обслуживанию заявителей

Образец платежного поручения  
для оплаты услуг по выездному обслуживанию заявителя  
МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»  
(прием документов для предоставления услуг)

0401060

Поступ. в банк плат.      Списано со сч. плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №** \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Вид платежа \_\_\_\_\_

Сумма прописью			
ИНН	КПП	Сумма	
Плательщик		Сч. №	
Банк плательщика		БИК	
ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО		Сч. №	
Банк получателя		БИК	044525000
ИНН 5035043131	КПП 503501001	Сч. №	40701810345251000121
УФК по МО (МБУ «МФЦ городского округа Элек- трогорск» л/с 20015300763)		Вид оп.	01
Получатель		Наз. пл.	Срок плат.
		Код	Очер. плат.
			Рез. поле

Оплата за выезд работника МФЦ к заявителю (прием документов)

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Образец платежного поручения  
для оплаты услуг по выездному обслуживанию заявителя  
МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»  
(выдача результата предоставления услуг)**

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №**

Дата

Вид платежа

Сумма прописью			
ИНН	КПП	Сумма	
Плательщик		Сч. №	
Банк плательщика		БИК	
ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО		Сч. №	
Банк получателя		БИК	044525000
ИНН 5035043131	КПП 503501001	Сч. №	40701810345251000121
УФК по МО (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск» л/с 20015300763)		Вид оп.	01
Получатель		Наз. пл.	Срок плат.
		Код	Очер. плат.
			Рез. поле

Оплата за выезд работника МФЦ к заявителю (выдача документов)

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

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