

Приложение № 1
к Приказу от 20.05.2020 № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
УСЛУГИ ПО ВЫЕЗДНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

«МФЦ» (далее – МФЦ) – Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

«Заявитель» (далее – Заявитель) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо его представитель, 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 или муниципальных услуг.

«Представитель» - законный либо уполномоченный представитель Заявителя, обратившийся от имени Заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, оказываемой на базе МФЦ:

законные представители - родители, опекуны, попечители (один из родителей, опекунов, попечителей) Заявителей;

уполномоченный представитель – физическое лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о нотариате, или по доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица.

«АИС МФЦ» (далее – 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.

«ПК ПВД» – программный комплекс приема и выдачи документов, обеспечивающий прием и выдачу документов в рамках предоставления услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, а также ППК «Роскадастр».

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

«Контакт-центр» – Центр телефонного обслуживания.

«ОИВ» – органы исполнительной власти.

«Ответственный сотрудник МФЦ» – руководитель структурного подразделения МФЦ или иное лицо, ответственное за проведение организационных мероприятий по выезду специалиста МФЦ (исполнителя) для оказания Услуги,

«Исполнитель» – специалист МФЦ, осуществляющий выездной прием.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от «27» июля 2010 г. № 210-ФЗ
- Постановлением Правительства Российской Федерации от «22» декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 N 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»
- Постановлением Администрации Городского округа Подольск от 02.07.2025 г. № 2114-П «Об утверждении Прейскуранта платных услуг, оказываемых МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»

2.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и МФЦ при оказании Услуги. Положение определяет порядок и условия предоставления Услуги заявителям с целью улучшения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

2.3. Общий контроль над организацией выездного обслуживания осуществляет директор МФЦ, который устанавливает лиц, ответственных за проведение организационных мероприятий по выезду работника МФЦ для оказания Услуги.

2.4. Выездное обслуживание по запросу Заявителя (выезд на дом) осуществляется на возмездной и безвозмездной основе и предоставляется только на территории муниципального образования «Городской округ Подольск». Услуга предоставляется на безвозмездной основе для следующих категорий граждан (далее – льготная категория):

- Дети-инвалиды, инвалиды с детства I группы;
- Ветераны Великой Отечественной войны;
- Инвалиды Великой Отечественной войны;
- Инвалиды I, II группы, не имеющие возможности самостоятельно обратиться в МФЦ и вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка находиться по месту жительства (месту пребывания);
- 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);
- Граждане, достигшие 65-летнего возраста, а также граждане, имеющие заболевания, указанные в приложении 1 к постановлению Губернатора Московской области от 12.03.2020 N 108-ПГ «О введении в Московской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Московской области, на период соблюдения режима самоизоляции в связи с введением на территории Московской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных

ситуаций.

2.5. Для Заявителей, имеющих право на безвозмездное предоставление Услуги, Услуга предоставляется без взимания платы при условии предъявления документа, подтверждающего отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих право на безвозмездное предоставление Услуги.

2.6. Сотрудник МФЦ обязан предоставить Заявителю/Представителю информацию о порядке, размере и основании взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной или муниципальной услуги. Оплата государственной пошлины, внесение оплаты, взимаемой за предоставление государственной или муниципальной услуги, производятся Заявителем самостоятельно.

2.7. Государственные и муниципальные услуги, прием документов на предоставление которых осуществляется при выездном обслуживании, предоставляются в рамках заключенных соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления. Выезд не осуществляется по услугам, требующим специального оборудования и условий (например, фотографирование заявителя, получение дактилоскопических отпечатков пальцев рук).

2.8. Перечень документов, обязательных для оказания Услуги:

- 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 Заявителем Услуги на безвозмездной основе.

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

2.10. Договор на оказание Услуги заключается в двух экземплярах в простой письменной форме путем подписания сторонами. Один экземпляр передается заявителю, второй – в МФЦ. Договор со стороны МФЦ подписывается Ответственным лицом.

2.11. Заявитель обязан предоставить в МФЦ платежные документы об оплате Услуги по договору до начала оказания Услуги. Реквизиты для оплаты размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет – www.podolskmfc.ru, а также указываются в Договоре на оказание Услуги.

2.12. Услуга оказывается в будние дни с 10 до 16 часов без ущерба производственному процессу МФЦ. Выездное обслуживание в выходные, нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ, не осуществляется.

2.13. Услуга оказывается в сроки, согласованные с Заявителем/Представителем.

2.14. Выезд к Заявителю осуществляется с учетом режима работы МФЦ. МФЦ обеспечивает осуществление выезда не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявки Заявителем/Представителем.

2.15. МФЦ не оказывает Услугу на территории организаций общественного питания, торговых центров, в противотуберкулезных, психиатрических, наркологических и иных лечебных учреждениях, других специализированных медицинских учреждениях, стационарных учреждениях социального обслуживания лиц, страдающих психическими расстройствами, в учреждениях и организациях Федеральной службы исполнения наказаний России, на дому в случае нахождения Заявителя под домашним арестом, иных режимных объектах.

2.16. Заявитель/Представитель обязан обеспечить условия для осуществления выезда, а именно:

- Предоставить отвечающее требованиям безопасности помещение для осуществления приема документов сотрудником МФЦ;
- предоставить рабочее место, оборудованное рабочим столом, стульями и электропитанием;
- документ, подтверждающий оплату Услуги (в случае оказания услуги на возмездной основе).

2.17. Исполнитель вправе отказаться от предоставления Услуги с составлением соответствующего Акта (Приложение N 2 к Положению) при наличии оснований, указанных в пп 2.17.1 – 2.17.9 настоящего Положения. При этом денежные средства, оплаченные заявителем, возврату не подлежат.

2.17.1. В течение 15 минут по прибытии Исполнителя к месту оказания Услуги Заявитель/Представитель ограничивает доступ Исполнителя к месту оказания услуги, не обеспечил необходимые для оказания Услуги условия согласно п.2.16. настоящего Положения.

2.17.2. Заявитель отсутствует по указанному адресу более 10 минут от назначенного времени.

2.17.3. В течение 15 минут по прибытии Исполнителя к месту оказания Услуги Заявитель не передает обязательные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги. В данном случае Исполнитель уведомляет Заявителя о возможности приема документов при последующем обращении в МФЦ. В случае предоставления неполного пакета документов отказ в приеме документов возможен только, если соответствующим нормативным актом, регулирующим предоставление данной конкретной услуги, предусмотрен отказ в приеме документов по данному основанию. В случае отсутствия оснований в отказе в приеме документов по причине неполного комплекта документов, Исполнитель уведомляет Заявителя о возможном возврате документов без рассмотрения, об отказе в исполнении услуги со стороны ведомства, ответственного за предоставление услуги.

2.17.4. Отсутствуют документы, удостоверяющие личность Заявителя.

2.17.5. Отсутствуют лица, без которых предоставление Услуги не представляется возможным, ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.17.6. Заявитель отказался подавать заявление на предоставление Услуги, либо получать результаты предоставления Услуги.

2.17.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, препятствующих исполнению Исполнителем своих обязанностей, либо совершения Заявителем, другими лицами, находящимися в месте предоставления Услуги, действий противоправного характера в отношении Исполнителя.

2.17.8. Имеются угрозы для жизни и здоровья Исполнителя, совершены противоправные действия, в том числе, посягающие на честь и достоинство Исполнителя, прибывшего для оказания Услуги (основание распространяется на всех лиц, находящихся в месте оказания Услуги).

2.17.9. Заявитель не предоставил прибывшему Исполнителю документ, удостоверяющий принадлежность к льготной категории, и, как следствие, право на получение Услуги на безвозмездной основе.

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

2.19. В процессе приема документов, требуемых для предоставления государственной или муниципальной услуги Заявителю, Исполнитель получает от него согласие на обработку персональных данных, использует АИС МФЦ и ПК ПВД, которые обеспечивают:

- 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.

3. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБ УСЛУГЕ

3.1. Информация о порядке и сроках предоставления Услуги размещается на официальном сайте МФЦ, разъясняется сотрудниками МФЦ при личном обращении Заявителя/Представителя, а также может быть получена Заявителем/Представителем по телефону МФЦ.

3.2. МФЦ обеспечивает открытость следующей информации об Услуге: порядок предоставления Услуги, размер платы за оказание Услуги; способы и порядок оплаты, банковские реквизиты для оплаты Услуги; перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется на безвозмездной основе; образец Договора на оказание Услуги; номер Контакт-центра.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

4.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за предоставлением Услуги посредством личного обращения в отделения МФЦ, по телефону Контакт-Центра – 122, на официальном сайте МФЦ, лично или через Представителя.

4.1.1. В отделениях МФЦ прием заявок и (или) консультирование по порядку выездного обслуживания осуществляет администратор или сотрудник отдела информирования и приема заявителей.

4.1.2. При личном обращении Заявителя/Представителя за предоставлением Услуги в отделения МФЦ, Заявитель либо Представитель должен сообщить лицу, осуществляющему прием заявки:

- наименование государственной или муниципальной услуги, в рамках оказания которой будет осуществляться выездное обслуживание;
- вид оказываемой услуги по выезду Исполнителя (прием документов или доставка результата)
- данные Заявителя – фамилию, имя, отчество физического лица и (или) полное наименование юридического лица;
- контактные телефоны Заявителя/Представителя;
- фактический адрес местоположения Заявителя (адрес выезда);
- желаемую дату и время выезда;

– наличие льгот у Заявителя, дающих основание на получение Услуги на безвозмездной основе;

– документ, подтверждающий полномочия Представителя.

4.1.3. При обращении Заявителя/Представителя за предоставлением Услуги специалист МФЦ, принимающий заявку: информирует о порядке оказания Услуги, стоимости Услуги, сроках и порядке оплаты Услуги; уточняет, не относится ли Заявитель к льготной категории; уточняет какую государственную или муниципальную услугу необходимо получить Заявителю; адрес места предоставления Услуги; информирует о перечне необходимых документов для предоставления Заявителю государственной или муниципальной услуги; предоставляет реквизиты платежных документов для оплаты Услуги, государственной пошлины, оплаты, взимаемой за предоставление государственной или муниципальной услуги; оформляет Заявку на оказание Услуги (Приложение N 1 к Положению), уточняет желаемую дату и время оказания Услуги, регистрирует заявку в журнале учета заявок на оказание услуг выездного обслуживания (Приложение N 3 к Положению), предупреждает о необходимости подтверждения Заявки за 1 день до выездного обслуживания (специалист МФЦ связывается посредством телефонного звонка с Заявителем/Представителем).

4.1.4. Договор на оказание Услуги заключается (подписывается) в МФЦ. Возможно заключение (подписание) договора на месте оказания Услуги. Один экземпляр договора, акт оказанных Услуг выдается Заявителю, второй экземпляр договора, платежный документ (или копия платежного документа), Акт об оказании Услуг находится в МФЦ.

4.1.5. При обращении Заявителя/Представителя с намерениями подать заявку через Контакт-центр:

	Действие сотрудника	Ответственное лицо
а	Уточняет запрашиваемую Заявителем услугу - если она включена в перечень услуг по выездному обслуживанию, действует по пункту «в» - если услуга не включена в перечень услуг, действует по пункту «б»	Сотрудник Контакт-центра МФЦ
б	Вежливо отказывает Заявителю/Представителю, назвав причину отказа	Сотрудник Контакт-центра МФЦ
в	Уточняет, относится ли Заявитель к кругу лиц льготной категории, информирует, что в случае отнесения лица к льготной категории предоставление услуги осуществляется безвозмездно. В случае, если Заявитель не относится к льготной категории, сообщает о стоимости и порядке оплаты Услуги	Сотрудник Контакт-центра МФЦ
г	Сообщает, что выезд будет осуществляться в соответствии с установленным режимом выездного обслуживания МФЦ, уточняет у Заявителя желаемую дату и время выезда (оказания Услуги)	Сотрудник Контакт-центра МФЦ
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, действует по пункту «ж», - у Заявителя нет полного пакета документов, действует по пункту «з»	Сотрудник Контакт-центра МФЦ

ж	Запрашивает информацию, указанную п. 4.1.2, заполняет Заявку и Журнал учета заявок на оказание услуг выездного обслуживания	Сотрудник Контакт-центра МФЦ
з	Рекомендует собрать полный пакет документов и повторно подать заявку	Сотрудник Контакт-центра МФЦ
и	Сообщает Заявителю/Представителю, что с ним повторно свяжутся для подтверждения даты и времени осуществления выезда	Сотрудник Контакт-центра МФЦ

4.2. Все заявки, поступившие одним из способов, указанных в п. 4.1, в течение рабочего дня передаются Ответственному лицу.

4.3. Ответственное лицо назначает Исполнителя Услуги, составляет Договор на оказание Услуг по выездному обслуживанию, Акт об оказании Услуг, заполняет журнал регистрации выездов по оказанию услуг выездного обслуживания (Приложение N 4 к Положению), составляет маршрутный лист по выездному обслуживанию (Приложение N 5 к Положению). Исполнитель обязан осуществить выездное обслуживание в соответствии с условиями заключенного Договора на оказание Услуги, а за один рабочий день до даты оказания Услуги связаться с Заявителем для подтверждения или отмены выездного обслуживания, даты, времени и места оказания Услуги. В случае невозможности по каким-либо обстоятельствам осуществить предоставление Услуги в ранее согласованное с Заявителем время, информировать Заявителя по телефону о невозможности предоставления Услуги и - согласовать дату и время следующего выезда.

4.4. Выезд к заявителю осуществляется при соблюдении следующих условий:

- наличие заявки на оказание Услуги от Заявителя/Представителя, направленной в порядке, указанном в п.4.1.
- заявка на оказание Услуги подтверждена Заявителем/Представителем при повторном информировании Исполнителем.

4.5. При выезде к Заявителю Исполнитель должен иметь с собой бланки жалоб и обращений, а также бланки документов, необходимых для предоставления требуемых заявителю государственных и муниципальных услуг.

4.6. При предоставлении Услуги Исполнитель обязан:

- 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 передавать Заявителю и другим лицам во время предоставления Услуги любые пакеты, вещи, иные предметы, за исключением заявок, заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в ходе оказания заявителю Услуги строго соблюдать условия её оказания, установленные настоящим Положением и Договором, а также требования действующего законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, установленные административными регламентами и соглашениями о взаимодействии.

4.7. При оказании Услуги до приема/выдачи документов Исполнитель запрашивает у Заявителя документ, удостоверяющий личность; устанавливает личность Заявителя - получателя

государственной или муниципальной услуги; проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной и(или) муниципальной услуги; при необходимости обеспечивает подписание договора на оказание услуги в двух экземплярах; осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и обязанность по предоставлению которых нормативными правовыми актами возложена на заявителя, или выдачу результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.8. По окончании обслуживания Заявителя Исполнитель составляет и подписывает Акт оказания Услуг (Приложение N 1 к Договору на оказание Услуги).

4.9. По прибытии в отделение МФЦ, Исполнитель передает документы, принятые у Заявителя в рамках организации предоставления государственной (муниципальной) услуги ответственному сотруднику бэк-офиса для обработки документов и направления для исполнения в ОИВ, а иные документы, образованные в ходе оказания Услуги, - Ответственному лицу.

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

4.11. Персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся в МФЦ, в рамках предоставления услуг путем выезда подлежат хранению и уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

4.12. При наличии заключенного Договора оказания Услуг, отказ заявителя от Услуги осуществляется на основании заявления о расторжении договора оказания услуг, поданного заявителем в письменном виде после уведомления МФЦ об отказе заявителя от Услуги.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ И ВОЗВРАТ ПЛАТЕЖА

5.1. Тарифы на Услугу устанавливаются Постановлением Администрации Городского округа Подольск.

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

5.2. Возврат платежа осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств Заявителем;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора на оказание Услуги;
- на основании решения суда;
- отказа заявителя от Услуги при условии уведомления МФЦ до момента оказания Услуги.

5.3. Возврат платежа осуществляется на основании заявления Заявителя о возврате платежа (Приложение N6 к Положению).

В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление, а также почтовый адрес и номер телефона заявителя.

К заявлению о возврате платежа прикладываются следующие документы:

- документ, подтверждающий перечисление платежа;

- документ, подтверждающий полномочия Представителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- копия договора возмездного оказания услуг.

При отсутствии в Заявлении о возврате платежа сведений, указанных в настоящем пункте Положения или не предоставлении указанных документов, такое заявление не рассматривается МФЦ, о чем заявителю в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подачи такого заявления направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты либо почтовый адрес уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление. В ходе рассмотрения заявления о возврате платежа МФЦ определяет сумму, на которую фактически были оказаны Услуги, сумму излишне оплаченных денежных средств, либо устанавливает факт неоказания Услуги и причину неоказания Услуги.

По результатам рассмотрения заявления о возврате платежа оформляется Решение о возврате платежа или об отказе в возврате платежа (далее - Решение) в течение 30 дней со дня поступления оригинала заявления о возврате платежа в МФЦ с приложенными к нему документами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. При предоставлении Услуги Исполнитель несет ответственность за :

- – своевременное прибытие к месту оказания Услуги;
- – соблюдение требований действующего законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных регламентов;
- – отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания отказа в приеме документов отсутствуют в соответствующем АР предоставления государственной или муниципальной услуги

6.2. При предоставлении Услуги Ответственное лицо несет ответственность за - осуществление организационной работы и документального обеспечения при оказании Услуги

6.3. В случае отказа Заявителя от Услуги МФЦ, либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания Услуги и ненадлежащем уведомлении (либо не уведомлении) об этом МФЦ (в срок менее чем за один рабочий день до дня выезда) 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, стоимость оплаченной Заявителем Услуги не возвращается.

Приложение N 1
к Положению по предоставлению
Муниципальным бюджетным учреждением
Городского округа Подольск
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
услуги по выездному обслуживанию заявителей

ЗАЯВКА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ВЫЕЗДНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Данные Заявителя <i>фамилия, имя, отчество физического лица и (или) полное наименование юридического лица</i>	
Наименование государственной или муниципальной услуги, в рамках оказания которой будет осуществляться выездное обслуживание	
Вид оказываемой услуги по выезду Исполнителя <i>прием документов или доставка результата</i>	
Контактный телефон Заявителя	
Фактический адрес местоположения Заявителя <i>адрес выезда</i>	
Желаемая дата и время выезда	
Наличие льгот у Заявителя, дающих основание на получение Услуги на безвозмездной основе	
Фамилия, имя, отчество Представителя	
Контактный телефон Представителя	
Документ, подтверждающий полномочия Представителя	

Прилагаю копию (копии) документов, подтверждающих льготную категорию Заявителя/полномочия Представителя (нужное подчеркнуть).

Подпись Заявителя/Представителя: _____ / _____ /
расшифровка

Подпись сотрудника МФЦ: _____ / _____ /
расшифровка

Приложение N 2
к Положению по предоставлению
Муниципальным бюджетным учреждением
Городского округа Подольск
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
услуги по выездному обслуживанию заявителей

АКТ
об отсутствии условий для оказания Услуги, в том числе в полном объеме

Московская область, г. Подольск

«__» _____ 202_г.

Акт составлен:

Дата: _____

Время: _____

Место составления: _____

На основании заявки : _____

(наименование или ФИО Заявителя/Представителя)

от «__» _____ 202_г. №__ был осуществлен выезд сотрудника Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Исполнитель):

(должность ФИО сотрудника)

к Заявителю на платной/безвозмездной основе с целью оказания государственной/муниципальной услуги (далее – Услуги) (нужное подчеркнуть и отметить)

по выезду сотрудника Исполнителя к Заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги

по выезду сотрудника Исполнителя к Заявителю для доставки результатов предоставления Услуги

Выезд сотрудника Исполнителя осуществлен по адресу: _____

Имеются условия, препятствующие оказанию Услуги, в том числе в полном объеме (нужное отметить):

Заявитель отсутствует по указанному адресу более 10 минут от назначенного времени

Заявитель/Представитель в течение 15 (пятнадцати) минут по прибытии сотрудника МФЦ не обеспечил необходимые и достаточные условия для оказания Услуги (перечислить конкретно)

Отсутствуют документы, удостоверяющие личность Заявителя.

Отсутствуют лица, без которых предоставление Услуги не представляется возможным, ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации.

В течение 15 минут по прибытии Исполнителя к месту оказания Услуги Заявитель не передает обязательные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги и Заявитель не настаивает на приеме имеющихся документов (указать конкретные документы, которые не предоставил Заявитель)

Заявитель/Представитель отказался подавать заявление на предоставление Услуги, либо получать результаты предоставления Услуги.

Имеются угрозы для жизни и здоровья работника МФЦ.

Совершены противоправные действия, в том числе, посягающие на честь и достоинство работников МФЦ, прибывших для оказания Услуги (основание распространяется на всех лиц, находящихся в месте оказания Услуги).

Имеются иные препятствия для оказания Услуги в полном объеме (указать обстоятельства, препятствующие оказанию Услуги в полном объеме)

Акт составил: _____

ФИО: _____

Подпись: _____

С актом ознакомлен*: _____

ФИО: _____

Подпись: _____

ФИО свидетеля (при наличии): _____

Телефон: _____

Подпись: _____

* Заполняется в случае присутствия Заказчика в месте оказания Услуги

Приложение N 4
к Положению по предоставлению
Муниципальным бюджетным учреждением
Городского округа Подольск
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
услуги по выездному обслуживанию заявителей

Журнал регистрации выездов по оказанию услуг выездного обслуживания

N п/п	Дата, время выезда	Адрес выезда	ФИО заявителя	Контактный телефон	Наименование услуги	Исполнитель	Размер платы за выезд/ безвозмездное получение Услуги

Приложение N 5
к Положению по предоставлению
Муниципальным бюджетным учреждением
Городского округа Подольск
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
услуги по выездному обслуживанию заявителей

Маршрутный лист выездного обслуживания N _____

« ____ » _____ 202_ г.

Время выезда из МФЦ:

Сотрудники, осуществляющие выезд:

Подпись сотрудника: _____ / _____ /

Подпись сотрудника: _____ / _____ /

Приложение № 6
к Положению по предоставлению
Муниципальным бюджетным учреждением
Городского округа Подольск
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
услуги по выездному обслуживанию заявителей

Директору
Муниципального бюджетного учреждения
Городского округа Подольск
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
от_

_____ (ФИО заявителя)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Прошу вернуть уплаченные мною денежные средства по Договору на оказание услуг выездного обслуживания № _____, в размере _____ рублей, в связи с (нужное подчеркнуть)

- излишне уплаченными Заявителем денежными средствами;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора на оказание Услуги;
- на основании решения суда;
- отказа Заявителя от Услуги при условии уведомления МФЦ до момента оказания Услуги.

Реквизиты для возврата:

Получатель: /ФИО получателя/

Номер счета: _____

Банк получателя: _____

БИК: _____

Корр. счет: _____

ИНН: _____

КПП: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

/Дата/

/ФИО и подпись/