

Государственное автономное учреждение Краснодарского края
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
(ГАУ КК «МФЦ КК»)

ул. Коммунаров, д. 276/2, г. Краснодар, 350020, Тел. 8(861) 299-83-15

Эл. почта: mfc@mfc.krasnodar.ru, Сайт: e-mfc.ru

ОКПО 20936732, ОГРН 1132310009611, ИНН/КПП 2310173039/231001001

Дата 07.02.2023

№ 03-14/44

г. Краснодар

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о выездном обслуживании

В целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, включенных в основные виды деятельности, предусмотренных учредительными документами ГАУ КК «МФЦ КК», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.09.2018 № 545 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.02.2015 № 110 «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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о выездном обслуживании согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ ГАУ КК «МФЦ КК» от 12.07.2018 № 03-14/52 «Об утверждении Порядка оказания услуги по выезду к заявителю с целью приема документов на предоставление государственных и муниципальных услуг и доставки заявителю документов, подготовленных по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Руководителям структурных подразделений ГАУ КК «МФЦ КК», в том числе филиалов ГАУ КК «МФЦ КК», обеспечить исполнение настоящего приказа и ознакомление с настоящим приказом подчиненных работников.

4. Начальнику отдела информационного обеспечения и эксплуатации систем Карташеву В.В. обеспечить размещение настоящего приказа, а также договора публичной оферты на оказание платных услуг на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.e-mfc.ru).

5. Ответственным за организацию выездного обслуживания в целом по ГАУ КК «МФЦ КК» назначить заместителя директора ГАУ КК «МФЦ КК» Удод Р.И.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ГАУ КК «МФЦ КК» Удод Р.И.

7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



В.В. Середина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАУ КК «МФЦ КК»

от «07» 02 2023 № 03-14/44

Положение о выездном обслуживании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выездном обслуживании (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.02.2015 № 110 «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» (далее – Постановление № 110), Уставом государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и сокращения:

ГАУ КК «МФЦ КК» – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

филиал ГАУ КК «МФЦ КК» – структурное подразделение ГАУ КК «МФЦ КК», не являющееся юридическим лицом;

услуга – государственная и/или муниципальная услуга, предоставляемая федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, а также органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия, организациями и учреждениями, предоставляющими государственные и/или муниципальные услуги;

выездное обслуживание заявителя, Услуга – услуга по выезду к заявителю с целью приёма документов на предоставление услуг и доставки заявителю документов, подготовленных по результатам предоставления услуг;

работник выездного обслуживания – работник сектора приема заявителей филиала ГАУ КК «МФЦ КК», осуществляющий приём заявки на оказание услуги по выездному обслуживанию заявителя с целью приёма документов на предоставление услуг и доставки заявителю документов, подготовленных по результатам предоставления услуг;

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 филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

с запросом (заявлением) о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

регламент – регламент организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», утвержденный локальным нормативным актом ГАУ КК «МФЦ КК»;

закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ПК ПВД – программный комплекс «Прием и выдача документов» по услугам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

ЕМСЭД КК – единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

Единый портал МФЦ – единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (e-mfc.ru);

органы – федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, а также органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия; организации и учреждения, предоставляющие услуги;

соглашение о взаимодействии – соглашение между ГАУ КК «МФЦ КК» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, определяющее порядок взаимодействия при организации предоставления услуг в филиалах ГАУ КК «МФЦ КК»;

объекты - земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, жилые и нежилые помещения, в том числе предназначенные для размещения транспортных средств части зданий или сооружений (машино-места), если границы таких помещений, частей зданий или сооружений описаны в установленном законодательством о государственном кадастровом учете порядке.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью установления обязанностей работника выездного обслуживания и ответственности филиалов ГАУ КК «МФЦ КК» при осуществлении выездного обслуживания заявителя и создания механизма работы с заявителями, который реализуется путем выездного обслуживания к заявителю для приема документов на предоставление услуг и доставки заявителю документов, подготовленных по результатам предоставления услуг.

1.4. Настоящее Положение определяет условия выездного обслуживания, оплаты и возврата платежа в случае оказания Услуги за плату.

1.5. Настоящее Положение определяет условия выездного обслуживания в случае оказания Услуги бесплатно.

1.6. Прием и доставка документов, в соответствии с настоящим Положением, призваны способствовать оптимизации работы с заявителем в целях создания благоприятных условий для подачи (получения) документов на предоставление услуг, а также направлены на привлечение дополнительных средств в качестве оплаты за оказание Услуги.

1.7. Общий контроль за организацией выездного обслуживания осуществляют руководители/заместители руководителей филиалов ГАУ КК «МФЦ КК».

1.8. Осуществление филиалами ГАУ КК «МФЦ КК» выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности ГАУ КК «МФЦ КК».

1.9. Филиалы ГАУ КК «МФЦ КК» не осуществляют 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, в учреждения и организации Федеральной службы исполнения наказаний России, а также в воинские части.

2. Условия выездного обслуживания заявителя

2.1. Подача заявки на оказание услуги по выездному обслуживанию, осуществляется следующими способами:

- по номеру телефона контактного центра ГАУ КК «МФЦ КК»;
- при личном обращении заявителя в филиал ГАУ КК «МФЦ КК».

В соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса РФ (далее – ГК РФ) договор на оказание Услуги является публичной офертой (далее – Договор, оферта), и в случае принятия изложенных в ней условий заявитель, производящий акцепт оферты, осуществляет оплату Услуги в соответствии с условиями Договора (Приложение 1).

В соответствии со статьей 438 ГК РФ, оплата Услуги является акцептом оферты, что считается равносильным заключению Договора на условиях, изложенных в оферте.

2.2. Обязательными условиями выездного обслуживания являются:

наличие у заявителя, подавшего Заявку, всех документов, необходимых для предоставления услуг в соответствии с требованиями законодательства РФ, соглашений о взаимодействии;

поступление платы за оказание Услуги на расчетный счет ГАУ КК «МФЦ КК» в полном объеме либо наличие у заявителя документа, подтверждающего его право на оказание Услуги бесплатно.

В случае, если для предоставления Услуги требуется подача заявления в территориальный орган, находящийся в городском округе или муниципальном районе, отличном от местонахождения заявителя, такая услуга не может быть оказана посредством выездного обслуживания, за исключением услуг, предоставление которых возможно по экстерриториальному принципу.

2.3. Перечень категорий заявителей, предоставление Услуги для которых осуществляется бесплатно, утвержден Постановлением № 110.

2.4. Прием и обработка заявок осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы соответствующего филиала ГАУ КК «МФЦ КК» либо контактного центра ГАУ КК «МФЦ КК».

График работы соответствующего филиала ГАУ КК «МФЦ КК» и контактного центра ГАУ КК «МФЦ КК» размещается на Едином портале ГАУ КК «МФЦ КК» e-mfc.ru либо непосредственно в офисе филиала ГАУ КК «МФЦ КК».

3. Порядок подачи заявки на предоставление Услуги за плату

3.1. Для подачи Заявки заявителю необходимо обратиться лично в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» либо по номеру телефона контактного центра ГАУ КК «МФЦ КК».

3.2. В течение трех рабочих дней с даты регистрации Заявки заявителю необходимо осуществить оплату соответствующей Услуги в установленном размере и сохранить чек до момента оказания услуги.

3.3. Банковские реквизиты для перечисления платежа заявитель может получить на Едином портале ГАУ КК «МФЦ КК» (e-mfc.ru) в разделе УМФЦ/Выездное обслуживание либо у работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» при личном обращении в филиал ГАУ КК «МФЦ КК».

3.4. Подготовить необходимые документы для оказания Услуги.

3.5. Выезд осуществляется по согласованию с заявителем в течение 5 рабочих дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет ГАУ КК «МФЦ КК».

4. Порядок оплаты Услуги и возврата платежа

4.1. Порядок оплаты Услуги:

4.1.1. Тарифы на оказание Услуги утверждаются уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в соответствии с Постановлением № 110 и размещаются на Едином портале МФЦ в разделе УМФЦ/Выездное обслуживание/Нормативные документы.

4.1.2. Плата за Услугу взимается отдельно за каждый выезд работника выездного обслуживания к заявителю с целью приема документов на предоставление Услуги и доставки заявителю документов, подготовленных по результатам предоставления Услуги.

4.1.3. В рамках одного выезда работника выездного обслуживания к заявителю осуществляется прием не более 4 пакетов документов (при приеме в ПК ПВД 1 объект приравнивается к 1 пакету).

При необходимости произвести прием более 4 пакетов документов, заявителем осуществляется дополнительная оплата согласно установленным тарифам.

В случае, если в рамках одного выезда работника выездного обслуживания к заявителю, Услуга включает в себя приём документов на предоставление услуг и доставку заявителю документов, подготовленных по результатам предоставления услуг, стоимость Услуги по выездному обслуживанию, рассчитывается по тарифам, установленным для оказания Услуги с целью приема заявлений и документов.

4.1.4. Оплата Услуги производится заявителем до оказания Услуги в безналичном порядке на расчетный счет ГАУ КК «МФЦ КК» (банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на Едином портале ГАУ КК «МФЦ КК»: в разделе УМФЦ/Выездное обслуживание).

4.1.5. Документ, подтверждающий оплату, должен содержать следующие сведения: ФИО плательщика, сумма платежа, реквизиты, по которым осуществлен платеж, назначение платежа (плата за выездное обслуживание, ФИО заявителя).

4.1.6. Днём поступления оплаты за оказание Услуги считается день зачисления денежных средств на расчетный счет ГАУ КК «МФЦ КК».

4.1.7. В случае несоответствия платежного документа требованиям п. 4.1.5. Положения, он не может быть расценен как документ, подтверждающий поступление оплаты за оказание Услуги.

4.2. Порядок возврата платежа:

4.2.1. Возврат платежа заявителю осуществляется на основании решения суда либо на основании Заявления о возврате платежа за оказание услуги по выездному обслуживанию заявителя (далее – Заявление о возврате платежа) (Приложение 2) в следующих случаях:

излишне уплаченных денежных средств заявителем;

неоказание Услуги по вине ГАУ КК «МФЦ КК»;

отказ заявителя от Услуги при условии уведомления заявителем ГАУ КК «МФЦ КК» до момента выезда к нему работника выездного обслуживания;

иные причины, указанные в решении суда.

4.2.2. Заявление о возврате платежа и сопутствующие документы могут быть поданы в соответствующий филиал ГАУ КК «МФЦ КК» или центральный аппарат ГАУ КК «МФЦ КК» в течение трех лет со дня оплаты в виде бумажного документа при личном обращении плательщика по платёжному документу (Приложение 2).

4.2.3. В Заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество плательщика или наименование юридического лица, ИНН, КПП (при наличии),

расчетный и (или) банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка получателя), а также почтовый адрес и номер телефона плательщика.

4.2.4. К Заявлению о возврате платежа прикладываются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность плательщика;

оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа, или его копия, заверенная расчетной организацией, осуществившей данный платеж (если сумма подлежит возврату частично);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя плательщика, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае обращения представителя плательщика доверенность допустимо представить в простой письменной форме);

документы, подтверждающие переход права требования к правопреемнику плательщика, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления о возврате платежа правопреемником плательщика).

4.2.5. При отсутствии в Заявлении о возврате платежа сведений, указанных в п. 4.2.3 Положения, или не предоставлении документов, предусмотренных п. 4.2.4 Положения, такое заявление не рассматривается ГАУ КК «МФЦ КК», о чем заявителю направляется по почте уведомление, с указанием требований, предъявляемых к такому заявлению.

4.2.6. По факту рассмотрения обращения и принятия решения о возврате денежных средств ГАУ КК «МФЦ КК» производится возврат платежа в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на возврат платежа.

5. Порядок подачи заявки на предоставление Услуги бесплатно. Перечень категорий заявителей, для которых оказание Услуги осуществляется бесплатно

5.1. В соответствии с Постановлением № 110 оказание Услуги осуществляется бесплатно для следующих категорий граждан:

ветераны Великой Отечественной войны;

инвалиды Великой Отечественной войны;

инвалиды I и II групп, семьи, имеющие детей-инвалидов;

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

дети-инвалиды;

инвалиды с детства I группы.

5.2. Для подачи Заявки заявителю необходимо обратиться лично, либо через представителя в филиал ГАУ КК «МФЦ КК», либо по номеру телефона контактного центра ГАУ КК «МФЦ КК».

5.3. Подготовить необходимые документы для оказания Услуги.

5.4. Выезд осуществляется по согласованию с заявителем в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки в филиал ГАУ КК «МФЦ КК».

6. Правила осуществления выездов к заявителям

6.1. Выезд к заявителю осуществляется в сроки, согласованные с заявителем, в соответствии с графиком работы филиала ГАУ КК «МФЦ КК» с учетом пунктов 3.5. и 5.4. Положения.

6.2. В случае изменения заявителем по собственной инициативе даты или времени оказания Услуги, ему необходимо известить работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК», который ранее согласовывал с ним дату и время оказания Услуги в срок не менее, чем за один рабочий день до даты оказания Услуги.

6.3. Прием заявления и необходимых документов на предоставление Услуги, а также выдача документов, подготовленных по результатам предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, соглашением о взаимодействии и с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

6.4. Работник выездного обслуживания принимает решение о невозможности осуществления выездного обслуживания в следующих случаях:

в течение 15 минут по прибытии к месту осуществления выездного обслуживания заявитель отсутствует, либо не обеспечены необходимые условия для его осуществления (доступ к электропитанию, необходимая мебель – стол, стул);

заявитель не представил документы, необходимые для приема документов по заявленной услуге;

заявитель не предъявил оригинал документа, подтверждающего принадлежность заявителя к льготной категории (в случае предоставления Услуги бесплатно);

заявитель отказался или уклонился от осуществления выездного обслуживания по прибытии работника выездного обслуживания в согласованное время по адресу, указанному заявителем при оформлении заявки на выездное обслуживание;

существуют угрозы со стороны заявителя либо иных лиц, находящихся вместе с заявителем, опасность для жизни и здоровья работника выездного обслуживания, основания полагать, что заявитель не в состоянии понимать характер совершаемых им действий либо он находится под воздействием наркотических, психотропных веществ и т.д. Указанные обстоятельства оцениваются работником выездного обслуживания самостоятельно (без подтверждения сторонними лицами).

При этом выездное обслуживание считается исполненным. В случае если заявитель не относится к категории граждан, для которых организация выезда работника выездного обслуживания осуществляется бесплатно, платеж за него не возвращается.

6.5. Работник выездного обслуживания на время выезда к заявителю должен иметь бейдж с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, документ, удостоверяющий личность и копию распоряжения руководителя филиала ГАУ КК «МФЦ КК» о назначении работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» ответственным за выездное обслуживание с целью приема документов на предоставление услуг и доставки документов, подготовленных по результатам предоставления услуг, а также все необходимые Акты для оказания Услуги заявителю. В том числе, работнику выездного обслуживания выдается: комплект необходимого оборудования: портативный компьютер с установленным на нем необходимым программным обеспечением, многофункциональное устройство (либо принтер и сканер), необходимые штампы и электронную подпись.

6.6. По прибытии к заявителю на место оказания Услуги работник выездного обслуживания выполняет следующие действия:

проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, в том числе документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

оформляет надлежащим образом документы, предусмотренные настоящим Положением;

осуществляет приём документов на предоставление услуги или выдачу заявителю документов, подготовленных по результатам предоставления услуги;

осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

6.7. Если стандартом или технологической схемой предоставления услуги предусмотрено сканирование документов, необходимых для предоставления услуги, работник выездного обслуживания выполняет соответствующие действия.

В случае отсутствия технической возможности обработки и привязки электронных образов (скан образов) принятых документов, работник выездного обслуживания

осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии, в тот же день, по возвращению в филиал ГАУ КК «МФЦ КК».

6.8. По результатам оказания Услуги работником выездного обслуживания составляется акт об оказании Услуги по одному экземпляру для каждой стороны Договора: в случае платного обслуживания - Акт об оказании услуги (Приложение 3), в случае льготного выезда - Акт об оказании услуг по льготному выездному обслуживанию (Приложение 4). Каждый экземпляр акта об оказании Услуги подписывается заявителем.

6.9. Если заявитель отказывается подписать Акт об оказании услуги, Услуга считается оказанной в полном объеме и в надлежащие сроки.

6.10. В случае, если порядком предоставления услуги предусмотрен отказ в приеме документов при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям порядка предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным порядком предоставления услуги, работник выездного обслуживания уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги и оформляет Акт о невозможности оказания услуги (Приложение 5), далее консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.11. В случае, если с момента наступления согласованного с заявителем времени оказания Услуги заявителем (заказчиком Услуги по Договору) не выполнены необходимые действия, указанные в настоящем положении, работник выездного обслуживания также составляет Акт о невозможности оказания услуги (Приложение 5) и предлагает заявителю ознакомиться с Актом о невозможности оказания услуги.

6.12. После составления Акта о невозможности оказания услуги работник выездного обслуживания уведомляет заявителя:

- о возможности приема/получения документов при последующем обращении в филиал ГАУ КК «МФЦ КК»;

- о возможности повторного оказания Услуги после заключения нового Договора и соответствующей оплаты Услуги.

6.13. Акт о невозможности оказания услуги, составленный работником выездного обслуживания в соответствии с п. 6.10, 6.11 Положения, может быть при необходимости засвидетельствован подписью водителя или иного лица, удостоверившего соответствующий факт невозможности оказания Услуги.

6.14. В случаях, указанных в п. 6.4, 6.9, 6.10, 6.11 Положения, денежные средства, оплаченные за оказание Услуги, заявителю не возвращаются.

6.15. В случае неоказания услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы), ГАУ КК «МФЦ КК» имеет право перенести срок оказания Услуги по согласованию с заявителем (заказчиком).

7. Обязанности работников ГАУ КК «МФЦ КК» в связи с оказанием услуги по выездному обслуживанию заявителя

7.1. Руководители филиалов ГАУ КК «МФЦ КК» обязаны:

7.1.1. Определять работников выездного обслуживания из числа работников филиала ГАУ КК «МФЦ КК».

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

7.1.3. Обеспечивать надлежащее хранение документов, оформленных в ходе оказания Услуги (в том числе актов, составленных в ходе оказания/неоказания Услуги, оформленных при осуществлении выездного обслуживания).

С целью соблюдения сохранности персональных данных заявителей в соответствии с требованиями Закона № 152-ФЗ и локальными нормативными актами ГАУ КК «МФЦ КК», персональные данные, обрабатываемые, в том числе, в филиалах ГАУ КК

«МФЦ КК», подлежат уничтожению или обезличиванию в течение 30 дней после оказания услуги.

По истечении срока хранения не востребовавшего результата предоставления государственной или муниципальной услуги в филиале МФЦ, установленного соответствующими соглашениями о взаимодействии и стандартами услуг, указанный документ подлежит возврату в орган, направивший в филиал МФЦ данный результат государственной или муниципальной услуги.

7.2. Работник выездного обслуживания обязан:

7.2.1. Обладать квалификацией, позволяющей осуществлять консультирование заявителя о порядке предоставления Услуги и составе (перечне) пакета документов, необходимых для оказания Услуги, изготовления копий документов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, о размере платы за предоставление Услуги и реквизитам для ее зачисления.

7.2.2. Составлять проекты всех документов, необходимых для предоставления требуемых заявителю услуг (бланки заявлений), а также оформленных в ходе оказания Услуги (акты), в том числе проверять работу оборудования.

7.2.3. Осуществлять выезд к заявителю строго в соответствии с графиком работы филиала ГАУ КК «МФЦ КК».

7.2.4. В случае изменения даты или времени оказания Услуги по инициативе филиала ГАУ КК «МФЦ КК», предупреждать заявителя в срок не менее чем за 1 день до даты оказания Услуги, согласованной с заявителем.

7.2.5. Истребовать у заявителя копию документа, подтверждающего право на льготу, в случае отнесения заявителя к льготной категории лиц, с предъявлением оригинала.

7.2.6. Строго соблюдать условия оказания Услуги, установленные настоящим Положением и Договором, а также требования действующего законодательства в сфере предоставления услуг, отраженные в соглашениях о взаимодействии.

7.2.7. Передавать заявителю оформленные надлежащим образом экземпляры документов, составленных в ходе оказания/неоказания Услуги.

7.2.8. Передавать руководителю филиала ГАУ КК «МФЦ КК» вторые экземпляры документов, составленных в ходе оказания/неоказания Услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем оказания/неоказания Услуги.

8. Информирование об оказании услуги по выездному обслуживанию заявителя

8.1. Информация о порядке и сроках оказания Услуги размещается на Едином портале МФЦ, а также предоставляется работниками сектора информирования и ожидания при личном обращении заявителя в филиал ГАУ КК «МФЦ КК», а также по номеру телефону контактного центра ГАУ КК «МФЦ КК».

Заместитель директора



Р.И. Удод

Договор
публичной оферты на оказание платных услуг

Данный документ является официальным предложением государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – ГАУ КК «МФЦ КК»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», заключить договор на оказание платных услуг по выезду работников филиала ГАУ КК «МФЦ КК» к заявителю (далее – Услуга) на указанных ниже условиях.

Настоящее предложение предполагает добровольность волеизъявления заявителя и не ограничивает его права на самостоятельное получение результатов предоставления услуг бесплатно при личном посещении филиала ГАУ КК «МФЦ КК».

Предложение публикуется на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (e-mfc.ru).

1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 437 Гражданского Кодекса РФ данный договор является публичной офертой (далее – Договор, оферта). Производя оплату услуг Исполнителя, заявитель осуществляет акцепт оферты и принимает изложенные ниже условия договора.

1.2. В соответствии с пунктом 3 статьи 438 Гражданского Кодекса РФ, оплата Услуги Исполнителя является акцептом оферты, что считается равносильным заключению Договора на условиях, изложенных в оферте.

1.3. В настоящей оферте, если контекст не требует иного, нижеприведенные термины имеют следующие значения:

Оферта – публичное предложение Исполнителя, адресованное любому физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заключить с ним Договор на оказание платных Услуг на существующих условиях, содержащихся в Договоре.

Заявитель – лицо, осуществившее акцепт оферты, и являющееся потребителем Услуги по настоящему Договору.

Акцепт – полное и безоговорочное принятие заявителем условий Договора.

Стороны – стороны настоящего Договора – заявитель и Исполнитель, поименованные вместе.

Услуга – услуга по выезду работников филиала ГАУ КК «МФЦ КК» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг либо услуга по выезду работников филиала ГАУ КК «МФЦ КК» к заявителю с целью доставки результатов предоставления услуг.

Единый портал МФЦ – единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (e-mfc.ru).

Положение – положение о выездном обслуживании, утвержденное локальным нормативным актом ГАУ КК «МФЦ КК».

1.4. Настоящий договор считается заключенным с момента его акцептации и действует до исполнения сторонами всех своих обязательств по настоящему Договору.

1.5. На основании вышеизложенного внимательно ознакомьтесь с текстом публичной оферты и, если Вы не согласны с каким-либо пунктом оферты, Вам предлагается отказаться от использования Услуги, предоставляемой Исполнителем.

2. Предмет Договора

2.1. Исполнитель обязуется оказать заявителю Услугу в соответствии с действующими Тарифами на оказываемые филиалом ГАУ КК «МФЦ КК» (далее – Тарифы) платные услуги, опубликованными на Едином портале МФЦ.

2.2. Заявитель обязуется принять и оплатить Услугу, в соответствии с условиями настоящего Договора.

Заявитель вправе выбрать Услугу по выезду работников филиала ГАУ КК «МФЦ КК» для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, или Услугу по выезду работников филиала ГАУ КК «МФЦ КК» для доставки результатов предоставления услуг, либо заказать обе указанные Услуги.

2.3. Договор является официальным документом Исполнителя и неотъемлемой частью оферты.

3. Порядок оплаты Услуги

3.1. Оплата Услуги производится заявителем в порядке 100 % предоплаты в российских рублях по безналичному или наличному расчету.

Оплата производится путем перечисления денежных средств безналичным путем на расчетный счет Исполнителя по следующим реквизитам:

Реквизиты для перечисления стоимости Услуги:

Полное наименование организации: государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

Сокращенное наименование организации: ГАУ КК «МФЦ КК»

Юридический адрес: 350020, г. Краснодар, ул. Коммунаров, д.276/2

Фактический адрес: 350020, г. Краснодар, ул. Коммунаров, д.276/2

ИНН 2310173039

КПП 231001001

Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве;

К/сч 30101810145250000411;

Р/сч 40603810506080000001;

БИК 044525411.

В назначении платежа заявителю необходимо указать:

плата за выездное обслуживание, ФИО заявителя

(наименование услуги)

При наличном расчете денежные средства вносятся заявителем на основании квитанции, размещенной на Едином портале МФЦ, через кассы; платежные терминалы банков, расположенные в помещениях филиалов ГАУ КК «МФЦ КК» или через иные кредитные организации.

3.2. Обязательства заявителя по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.3. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после полной оплаты заявителем стоимости Услуги и зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.4. При необходимости (по запросу) Исполнитель выставляет заявителю счет (счёт-фактуру) на оплату Услуги в рамках настоящего Договора.

3.5. Внесенная заявителем оплата за Услугу является акцептом оферты.

3.6. В случае несоответствия стоимости Услуги, указанной в счете, сумме оплаты, Исполнитель, если сумма недостаточна, предлагает заявителю осуществить необходимую оплату. Если уплаченная сумма превышает стоимость Услуги, Исполнитель возвращает заявителю сумму переплаты в безналичной форме на основании письменного заявления о возврате такой суммы.

3.7. В случае отказа заявителя от Услуги либо изменения по инициативе заявителя согласованной даты оказания Услуги и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок не менее, чем за один рабочий день до даты оказания Услуги) при осуществленном выезде работников Исполнителя к заявителю, денежные средства, оплаченные за предоставление Услуги, заявителю не возвращаются.

3.8. В случае, если по прибытии Исполнителя к месту оказания Услуги, заявитель не находился по указанному в заявке адресу (в месте оказания Услуги), либо отказался и (или) уклонился от предоставления необходимых документов, в том числе документов, удостоверяющих личность и (или) уполномочивающих на получение Услуги, либо отказался

и (или) уклонился от получения результата предоставления услуги – Услуга считается предоставленной, стоимость оплаченной заявителем Услуги не возвращается.

3.9. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работников филиала ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляется бесплатно, опубликован на Едином портале МФЦ и указан в разделе 6 Договора.

4. Порядок оказания Услуги

4.1. Заявитель может ознакомиться с Положением, Договором, Тарифами на Услугу, размерами государственной пошлины, иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуг, а также подать заявку на оказание Услуги:

при личном посещении филиалов ГАУ КК «МФЦ КК»;

при обращении по номеру телефону контактного центра ГАУ КК «МФЦ КК».

4.2. В течение одного рабочего дня после получения уведомления о поступлении на расчетный счет оплаты за Услугу и получения Заявки в работу, Исполнитель согласовывает с заявителем дату и время оказания Услуги.

4.3. В случае, когда по инициативе Исполнителя оказание Услуги в согласованный с заявителем срок не предоставляется возможным, он уведомляет об этом заявителя не менее чем за один рабочий день до планируемой даты оказания Услуги, и срок оказания Услуги согласуется дополнительно.

В случае, когда по инициативе заявителя оказание Услуги в согласованный с Исполнителем срок не предоставляется возможным, он уведомляет Исполнителя по номеру телефона контактного центра ГАУ КК «МФЦ КК» либо при личном обращении в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» о данном изменении не менее чем за один рабочий день до планируемой даты оказания Услуги, и срок оказания Услуги согласуется дополнительно.

4.4. В рамках оказания Услуги по доставке результатов предоставления услуг, Исполнитель осуществляет контроль поступления из органа результата предоставления услуги.

После поступления результата предоставления услуги Исполнитель в срок не более одного рабочего дня уведомляет заявителя по номеру телефона о готовности оказать Услугу и согласовывает дату и время оказания Услуги.

4.5. Если получателями результата предоставления услуги являются двое и более лиц – в месте оказания Услуги в оговоренное время должны присутствовать все вышеуказанные лица в полном составе. Обязанность по оповещению и сбору всех получателей результата предоставления услуги возлагается на заявителя, который согласовывал время и место оказания Услуги с Исполнителем.

В случае отсутствия кого-либо из вышеуказанных лиц, результат предоставления услуги выдается присутствующим, а Услуга признаётся оказанной. Если стандартом или технологической схемой на предоставление соответствующей услуги предусмотрена выдача документов всем лицам, указанным в расписке (описи) на получение документов, при отсутствии одного из вышеуказанных лиц в месте оказания Услуги, указанной в настоящей оферте, результат предоставления услуги не выдается присутствующим лицам, а Услуга признаётся оказанной. Отсутствовавшие лица, в том числе заявитель, не вправе предъявлять претензии к Исполнителю и требовать возврата платы за Услугу.

Данное обстоятельство не ограничивает права отсутствовавших лиц на получение результата предоставления услуги бесплатно при личном посещении филиала ГАУ КК «МФЦ КК» или подачи повторной заявки на оказание Услуги.

4.6. По факту оказания Услуги заявитель подтверждает оказание Услуги подписанием Акта об оказании услуг по форме, отраженной в Приложении 3 к Положению, что означает отсутствие претензий к Исполнителю и считается, что Услуга оказана Исполнителем надлежащим образом и в полном объеме.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Исполнитель обязуется:

выполнять свои обязательства по данной оферте только после поступления на расчетный счет Исполнителя оплаты Услуги в полном объеме;

предоставлять по запросу заявителя полную и достоверную информацию об Услуге;

оказывать заявителю оплаченную Услугу на условиях, предусмотренных настоящим Договором и Положением;

своевременно информировать заявителя об изменениях в структуре Услуги и сроках ее оказания, принимать своевременные меры по предупреждению нарушения качества оказываемой Услуги.

принимать предусмотренные законодательством РФ меры по нераспространению персональных данных и иной информации конфиденциального характера, ставшими известными Исполнителю в ходе оказания Услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;

5.2. Исполнитель вправе:

требовать от заявителя все необходимые документы и информацию для оказания Услуги;

требовать от заявителя предъявления документов (информации), подтверждающих полную оплату Услуги, а также оплату установленной государственной пошлины, предусмотренной стандартом или технологической схемой предоставления услуги;

5.3. Отказать заявителю в оказании Услуги в следующих случаях:

при нарушении заявителем обязанностей, предусмотренных настоящим Договором;

если потребности заявителя противоречат законодательству РФ, Уставу ГАУ КК «МФЦ КК», антикоррупционной политике и иным правовым актам ГАУ КК «МФЦ КК», а также общепринятым нормам морали и нравственности, в том числе, если указанные обстоятельства выявятся после акцепта оферты;

если по прибытии Исполнителя к месту оказания Услуги заявитель не находился по указанному в заявке адресу (в месте оказания Услуг);

если заявитель вел себя по отношению к работнику Исполнителя грубо и/или неуважительно;

если заявитель уклонился от предъявления документов, удостоверяющих личность и (или) уполномочивающих на получение Услуг;

если заявитель отказался от получения результата предоставления услуги;

при повторном обращении заявителя за Услугой, если ранее Исполнителем было зафиксировано хотя бы одно из вышеперечисленных обстоятельств;

если необходимо осуществить 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, в учреждения и организации Федеральной службы исполнения наказаний России, а также в воинские части;

если у Исполнителя в производстве одновременно находится значительное количество заявок, полученных ранее, и Исполнитель не располагает временем и технической возможностью для приема новой заявки.

5.4. Заявитель обязуется:

внимательно ознакомиться с информацией о заказываемой Услуге, настоящим Договором, Положением, действующими Тарифами;

обратиться лично за оказанием Услуги в филиал ГАУ КК «МФЦ КК» либо по номеру телефона контактного центра ГАУ КК «МФЦ КК»;

оплатить Услугу Исполнителя в соответствии с условиями настоящего Договора;

предоставить документ (информацию), подтверждающие полную оплату Услуги, а также оплату установленной государственной пошлины, предусмотренной стандартом или технологической схемой предоставления услуги;

обеспечить работнику выездного обслуживания доступ к месту оказания Услуги;

обеспечить наличие в месте оказания Услуги помещения с доступом к электропитанию, столу, стулу для организации работы работника выездного обслуживания и размещения необходимого оборудования;

явиться к месту оказания Услуги;

обеспечить присутствие в месте оказания Услуги лица, уполномоченного на обращение за предоставлением услуги, а также наличие у него документа, удостоверяющего личность и подтверждающего его полномочия, и документов, необходимых для предоставления услуг;

обеспечить присутствие в месте оказания Услуги всех лиц, в отсутствие которых предоставление услуги не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства РФ;

не препятствовать оказанию Услуги;

предоставить Исполнителю все необходимые документы для предоставления услуги, либо получить от работника выездного обслуживания доставленные документы, подготовленные по результатам предоставления услуги, а также информацию для оказания Услуги;

принять результат Услуги путем подписания Акта об оказании услуг либо отказаться от приемки, предоставив Исполнителю письменный мотивированный отказ от подписания Акта об оказании услуги;

выполнять иные требования, изложенные в настоящей оферте.

5.5. Заявитель вправе:

получать полную и достоверную информацию о работе Исполнителя и оказываемой Услуге;

отказаться от получения Услуги до момента акцепта настоящей оферты;

требовать от Исполнителя своевременного и качественного оказания Услуги;

в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор до момента начала оказания Услуги, надлежащим образом уведомив об этом Исполнителя;

требовать от Исполнителя соблюдения предусмотренных законодательством РФ мер по нераспространению персональных данных и иной информации конфиденциального характера, ставшими известными Исполнителю в ходе оказания Услуги.

6. Особенности оказания Услуги категории лиц, обслуживание которых осуществляется на бесплатной основе

6.1. Согласно постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.02.2015 № 110 «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» для следующих категорий заявителей Услуга оказывается бесплатно:

Ветераны Великой Отечественной войны;

инвалиды Великой Отечественной войны;

инвалиды I и II групп, семьи, имеющие детей-инвалидов;

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

дети-инвалиды;

инвалиды с детства I группы.

6.2. Акцептом оферты для заявителей из льготной категории лиц является факт подачи заявки на Услугу.

6.3. На заявителей из льготной категории лиц не распространяются положения настоящего Договора, касающиеся порядка оплаты Услуги. Все остальные положения Договора применяются в общем порядке.

6.4. Предоставление Услуги льготной категории лиц, осуществляется в случае подтверждения права на льготу, при:

личном посещении филиалов ГАУ КК «МФЦ КК»;

обращении по номеру телефона контактного центра ГАУ КК «МФЦ КК».

При отсутствии соответствующего подтверждения права на льготу Исполнитель вправе отказать в предоставлении Услуги в льготном порядке (бесплатно).

7. Ответственность сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Заключение Договора не влияет на конечный результат предоставления услуги, выдаваемый заявителю. Исполнитель не несет ответственности за действия и решения органа, предоставляющего услугу.

7.3. Заявитель несет полную ответственность за правильность, достоверность и полноту документов и информации, необходимых для оказания Услуги.

7.4. Исполнитель несет ответственность за разглашение персональных данных и иной конфиденциальной информации заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.5. Стороны освобождаются от ответственности за нарушение условий 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, забастовки, гражданские волнения, беспорядки, любые иные обстоятельства, не ограничиваясь перечисленным, которые могут повлиять на выполнение условий Договора.

О наступлении форс-мажорных обстоятельств Стороны Договора должны уведомить друг друга в течение трех рабочих дней с момента их наступления. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств срок выполнения обязательств по Договору переносится на период, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

7.6. Меры ответственности сторон, не предусмотренные Договором, применяются в соответствии с законодательством РФ.

8. Персональные данные

8.1. Заявитель дает безусловное согласие и поручает Исполнителю обработку предоставленных в связи с исполнением Договора персональных данных. Заявитель подтверждает, что он уведомлен, что оказание Услуги не может быть осуществлено без предоставления контактной информации и данных, позволяющих идентифицировать заявителя.

8.2. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Исполнитель совершает действия с персональными данными заявителя с целью приема документов на предоставление услуг/доставки документов, подготовленных по результатам предоставления услуг, в рамках исполнения настоящего Договора.

9. Антикоррупционная оговорка

9.1. Исполнитель запрещает своим работникам получать, а заявитель отказывается предоставлять работникам филиала ГАУ КК «МФЦ КК» денежные средства, подарки, безвозмездные работы (услуги) и использовать другие, не поименованные здесь способы стимулирования, ставящие работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в определенную зависимость и направленные на обеспечение выполнения работником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» каких-либо действий в пользу заявителя.

9.2. Под действиями работника филиала ГАУ КК «МФЦ КК», осуществляемыми в пользу заявителя в настоящем разделе оферты понимаются:

предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими заявителями;

ускорение существующих процедур;

иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но ведущие к конфликту интересов.

9.3. Заявитель гарантирует, что результат Услуги не будет использоваться им для осуществления действий, квалифицируемых законодательством РФ, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, легализация (отмывание) доходов, полученных преступным путем.

10. Условия конфиденциальности

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

11. Порядок разрешения споров

11.1. Все споры по Договору, решаются в претензионном порядке. Соблюдение претензионного порядка обязательно. К претензии прилагаются подлинники или заверенные в установленном законодательством РФ порядке копии документов, обосновывающие доводы, изложенные в ней. Претензия рассматривается Исполнителем в течение пятнадцати рабочих дней с момента ее получения.

11.2. При невозможности урегулирования разногласий в претензионном порядке, спор передаётся заинтересованной Стороной на рассмотрение в судебные органы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В вопросах, не урегулированных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

12. Заключение, изменение и расторжение Договора

12.1. Моментом заключения Договора считается момент акцепта настоящей оферты.

12.2. Сроком действия Договора является период оказания Услуги.

12.3. Заявитель вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных настоящим Договором.

12.4. Исполнитель имеет право в любой момент изменять стоимость Услуги, условия настоящей оферты и приложения к ней в одностороннем порядке без предварительного согласования с заявителем, обеспечивая при этом публикацию измененных условий на Едином портале МФЦ и размещение в помещениях Исполнителя в зоне информирования и ожидания не менее чем за один день до их ввода в действие.

13. Реквизиты

Полное наименование организации: государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

Сокращенное наименование организации: ГАУ КК «МФЦ КК»

Юридический адрес: 350020, г. Краснодар, ул. Коммунаров, д.276/2

Фактический адрес: 350020, г. Краснодар, ул. Коммунаров, д.276/2

ИНН 2310173039

КПП 231001001

Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве;

К/сч 30101810145250000411;

Р/сч 40603810506080000001;

БИК 044525411 тел. 8 (800) 302-3-444;

e-mail: mfc@mfc.krasnodar.ru

Директору ГАУ КК «МФЦ КК»
Середе Валерию Валерьевичу
от _____

ФИО, проживающего(ей) по адресу

Паспорт серия: _____ № _____
выдан: кем _____

_____ когда _____
_____ телефон _____

Заявления на возврат денежных средств

Я, _____
прошу вернуть мне денежные средства в сумме _____ рублей
(прописью) _____
уплаченные за Услугу выездного обслуживания, дата оплаты _____

_____ документ об оплате _____

_____ в связи с (указать причину) _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

/_____
(подпись, расшифровка)

Приложение 3 к положению

Регистрационный № _____ Заявки в ЕМСЭД КК от _____ 20__ г.

Акт об оказании услуг

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное автономное учреждение Краснодарского края
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Краснодарского края» в лице руководителя филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в _____
_____, (ФИО) _____,
действующего на основании доверенности _____,
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____ (ФИО),
паспорт _____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, далее именуемые - Стороны,
составили и подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнитель надлежащим образом оказал, а Заявитель принял и оплатил Услугу по выездному обслуживанию:

1) приём документов / доставка результата (нужное подчеркнуть) по пакету документов в АИС МФЦ (ПК ПВД) № _____

2) приём документов / доставка результата (нужное подчеркнуть) по пакету документов в АИС МФЦ (ПК ПВД) № _____

3) приём документов / доставка результата (нужное подчеркнуть) по пакету документов в АИС МФЦ (ПК ПВД) № _____

4) приём документов / доставка результата (нужное подчеркнуть) по пакету документов в АИС МФЦ (ПК ПВД) № _____

2. Стоимость услуг Исполнителя составила _____,

в том числе НДС 20%.

3. Заявитель и Исполнитель не имеют друг к другу претензий в отношении качества и своевременности исполнения договорных обязательств.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Исполнитель:

Государственное автономное учреждение
Краснодарского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Краснодарского
края»

Заявитель:

_____/_____
_____/_____

Приложение 4 к положению

Регистрационный № _____ Заявки в ЕМСЭД КК от _____ 20 ____ г.

Акт об оказании услуг по льготному выездному обслуживанию

г. Краснодар

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное автономное учреждение Краснодарского края
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Краснодарского края» в лице руководителя филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в _____
_____(ФИО) _____,
действующего на основании доверенности _____,
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____(ФИО),
паспорт _____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, далее именуемые - Стороны,
составили и подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Исполнитель надлежащим образом оказал, а Заявитель принял Услугу по выездному обслуживанию:

3. Заявитель и Исполнитель не имеют друг к другу претензий в отношении качества и своевременности исполнения договорных обязательств.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Исполнитель:

Государственное автономное учреждение
Краснодарского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Краснодарского
края»

Заявитель:

_____/_____

_____/_____

Приложение 5 к положению

Регистрационный № _____ Заявки в ЕМСЭД КК от _____ 20 ____ г.

Акт о невозможности оказания Услуги

« _____ » _____ 20 ____ г.

(населенный пункт)

На основании Заявки на оказание Услуги по выездному обслуживанию заявителей от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ осуществлен выезд _____

(Ф.И.О. работника, должность)

к заявителю с целью:

☐ приёма документов на предоставление услуги _____

(наименование услуги)

☐ доставки заявителю документов по результатам предоставления услуги _____

(наименование услуги)

Выезд работника выездного обслуживания ГАУ КК «МФЦ КК» осуществлялся по адресу:

Заявитель _____ (Ф.И.О. заявителя)

оказание Услуги невозможно по следующим основаниям _____

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

со ссылкой на пункт Положения, нарушенный заявителем с указанием причин (при наличии)

Акт составил

ФИО _____ /подпись _____

*С актом ознакомлен,

ФИО _____ /подпись _____

Ф.И.О. лица, удостоверившего факт невозможности оказания Услуги, _____ тел. _____

Подпись _____

*Заполняется в случае присутствия заявителя в месте оказания Услуги

Перечень муниципальных образований, в пределах которых осуществляется выездное обслуживание, с указанием филиалов ГАУ КК «МФЦ КК» и должностных лиц, ответственных за организацию выездного обслуживания в филиалах ГАУ КК «МФЦ КК»

№ п/п	Перечень муниципальных образований	Наименование филиала	Должностные лица, ответственные за организацию выездного обслуживания в филиале
1	Городской округ - город Краснодар	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Краснодар	Руководитель филиала
2	Городской округ - город-курорт Анапа	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Анапа	Руководитель филиала
3	Городской округ - город Армавир	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Армавир	Руководитель филиала
4	Городской округ - город-курорт Геленджик	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Геленджик	Руководитель филиала
5	Городской округ - город Горячий Ключ	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Горячий Ключ	Руководитель филиала
6	Городской округ - город Новороссийск	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Новороссийск	Руководитель филиала
7	Городской округ - город-курорт Сочи	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в городе Сочи	Руководитель филиала
8	Абинский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Абинском районе	Руководитель филиала
9	Апшеронский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Апшеронском районе	Руководитель филиала
10	Белоглинский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Белоглинском районе	Руководитель филиала
11	Белореченский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Белореченском районе	Руководитель филиала
12	Брюховецкий муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Брюховецком районе	Руководитель филиала
13	Выселковский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Выселковском районе	Руководитель филиала
14	Гулькевичский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Гулькевичском районе	Руководитель филиала
15	Динской муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Динском районе	Руководитель филиала
16	Ейский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском районе	Руководитель филиала
17	Кавказский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Кавказском районе	Руководитель филиала
18	Калининский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Калининском районе	Руководитель филиала
19	Каневской муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе	Руководитель филиала
20	Кореновский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Кореновском районе	Руководитель филиала
21	Красноармейский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Красноармейском районе	Руководитель филиала
22	Крыловский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Крыловском районе	Руководитель филиала
23	Крымский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Крымском районе	Руководитель филиала
24	Курганинский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Курганинском районе	Руководитель филиала

25	Кушевский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Кушевском районе	Руководитель филиала
26	Лабинский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Лабинском районе	Руководитель филиала
27	Ленинградский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Ленинградском районе	Руководитель филиала
28	Мостовский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Мостовском районе	Руководитель филиала
29	Новокубанский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Новокубанском районе	Руководитель филиала
30	Новопокровский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Новопокровском районе	Руководитель филиала
31	Отраденский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Отраденском районе	Руководитель филиала
32	Павловский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Павловском районе	Руководитель филиала
33	Приморско-Ахтарский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Приморско-Ахтарском районе	Руководитель филиала
34	Северский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Северском районе	Руководитель филиала
35	Славянский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Славянском районе	Руководитель филиала
36	Староминский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Староминском районе	Руководитель филиала
37	Тбилисский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Тбилисском районе	Руководитель филиала
38	Темрюкский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе	Руководитель филиала
39	Тимашевский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Тимашевском районе	Руководитель филиала
40	Тихорецкий муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком районе	Руководитель филиала
41	Туапсинский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Туапсинском районе	Руководитель филиала
42	Успенский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Успенском районе	Руководитель филиала
43	Усть-Лабинский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Усть-Лабинском районе	Руководитель филиала
44	Щербиновский муниципальный район	Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Щербиновском районе	Руководитель филиала

Заместитель директора



Р.И. Удод