

**МОИ  
документы**  
государственные  
и муниципальные услуги



УТВЕРЖДЕНО

Приказом АУ РА «МФЦ» № 72/1-ОД  
от «05» апреля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»  
ПО ВЫЕЗДНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ГРАЖДАН**

# ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЫЕЗДНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

## 1. Общие положения

Настоящее Положение автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» по выездному обслуживанию граждан (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 Республики Алтай от 30.03.2015 № 89 «Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к получателю государственных и муниципальных услуг и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно», Уставом автономного учреждения Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства цифрового развития Республики Алтай от 30.10.2020 г. № 576 «Об организации выездного обслуживания граждан работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» и подлежит применению на территории Республики Алтай.

## 2. Понятия, используемые в настоящем Положении

**«МФЦ»** (далее – МФЦ) – Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг».

**«УМФЦ»** (далее – УМФЦ) – Уполномоченный центральный офис Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг».

**«Филиал»** (далее – филиал) – структурное подразделение Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг».

«**ТОСП**» (далее - ТОСП) – территориально-обособленное структурное подразделение Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения представления государственных и муниципальных услуг».

«**Начальник филиала**» (далее – начальник филиала) – руководитель структурного подразделения Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения представления государственных и муниципальных услуг».

«**Специалист МФЦ**» (далее – Специалист МФЦ) – сотрудник структурного подразделения Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения представления государственных и муниципальных услуг» осуществляющий прием и выдачу документов.

«**Услуга**» (далее – Услуга) – государственные, муниципальные и иные услуги предоставляемые многофункциональным центром.

«**Заявитель**» (далее - Заявитель) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения представления государственных и муниципальных услуг» 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**» (далее – Представитель) - физическое лицо, представитель Заявителя, действующий по доверенности от Заявителя, обратившийся в МФЦ с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, оказываемой на базе МФЦ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

«**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.

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

«**Орган**» (далее – Орган) – федеральные органы власти, органы исполнительной власти, органы муниципальных образований и внебюджетных фондов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

**«Административный регламент»** (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

Информационные ресурсы АУ РА «МФЦ» - официальный сайт АУ РА «МФЦ» [altai-mfc@mail.ru](mailto:altai-mfc@mail.ru), информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию о деятельности АУ РА «МФЦ», в т. ч. сведения, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг.

2.1 Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения представления государственных и муниципальных услуг» при оказании Услуги.

2.2. Положение определяет порядок и условия предоставления Услуги заявителям с целью улучшения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Алтай.

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

2.4. Перечень государственных и муниципальных услуг, по которым МФЦ осуществляет выездное обслуживание по запросу Заявителя, утверждается директором МФЦ после согласования с Учредителем МФЦ. Изменения и дополнения в перечень услуг вносятся директором МФЦ (в зависимости от востребованности услуг и учетом иных условий предоставления государственных и муниципальных услуг) после согласования с Учредителем МФЦ.

График выездного обслуживания в населенных пунктах, в которых отсутствует ТОСП МФЦ, утверждается директором МФЦ.

2.5. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в режиме выездного обслуживания не может носить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МФЦ.

2.6. Дата и время выездного обслуживания определяется с учетом следующих условий:

-количество услуг ограничивается в соответствии с установленным временем выездного обслуживания и времени, необходимым для приема заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

-выездное обслуживание в выходные, нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ, не осуществляется.

2.7. Выездное обслуживания в населенных пунктах, в которых отсутствует ТОСП осуществляется не менее 2 дней в месяц и по 3 часа в день, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от «22» декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

График (режим) выездного обслуживания в населенных пунктах, в которых отсутствует ТОСП, определяется приказом директора МФЦ на следующий квартал текущего года.

2.8. Выездное обслуживание по запросу Заявителя (выезд на дом) осуществляется на платной и бесплатной основе и предоставляется только на территории муниципального образования «город Горно-Алтайск» и муниципального образования «Майминское сельское поселение», согласно п. 1 Приказа Министерства цифрового развития Республики Алтай от 30.10.2020 г. № 576 «Об организации выездного обслуживания граждан работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

График (режим) выездного обслуживания сотрудниками филиалов МФЦ осуществляется еженедельно в следующем порядке:

№ п	День недели	Время выездного обслуживания	Филиал
1	Вторник	8.30-12.30 ч.	Филиала АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске № 1
2	Среда	8.30-12.30 ч.	Филиала АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске № 2
3	Четверг	8.30-12.30 ч.	Филиала АУ РА «МФЦ» в Майминском районе

Время выездного обслуживания может быть увеличено, в случае, если сотрудник МФЦ не успел в установленное время обеспечить прием документов согласно заявкам, по не зависящим от него обстоятельствам.

2.9. При отсутствии возможности выезда, в том числе по причинам неблагоприятных погодных условий, в соответствии со штормовым предупреждением, объявленным Министерством чрезвычайных ситуаций России по Республике Алтай, температурой воздуха ниже -35 С, выездное обслуживание переносится на другой день по согласованию с УМФЦ.

2.10. МФЦ оставляет за собой право не осуществлять выезд в противотуберкулезные, психиатрические, наркологические и иные лечебные учреждения, другие специализированные медицинские организации, стационарные учреждения социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, в учреждения и организации Федеральной службы исполнения наказаний России, а также на дом, в случае нахождения гражданина под домашним арестом.

2.11. Выездное обслуживание Заявителей в населенных пунктах, в которых отсутствует ТОСП либо по запросу Заявителя сотрудником МФЦ осуществляется бесплатно, за исключением взимания государственных пошлин и оплат, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.12. Порядок осуществления выездного обслуживания сотрудником МФЦ в населенных пунктах, в которых отсутствует ТОСП осуществляется, в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

2.13. Порядок осуществления выездного обслуживания сотрудником МФЦ по запросу Заявителя в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 30.03.2015 № 89 «Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к получателю государственных и муниципальных услуг и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно», Уставом автономного учреждения Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляется, в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

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

- информационно-справочное сопровождение работы МФЦ;
- регистрацию, обработку заявлений и документов заявителей;
- регистрацию и обработку выдачи готовых результатов заявителям;
- формирование отчетных и статистических форм о деятельности МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности осуществления приема в АИС МФЦ, все необходимые формы заявлений и бланков, предусмотренных для оказания Услуги заполняются вручную.

2.15. Оказание Услуги осуществляются в установленном порядке с использованием портативного компьютера, портативных принтера, сканера (в части приёма), либо без использования вышеперечисленных технических средств (в части выдачи).

2.16. За хранение, содержание и выдачу технического оборудования директором МФЦ назначается ответственное лицо. В случае сбоя работы оборудования, задействованного в предоставлении Услуги, сотрудник МФЦ сообщает ответственному лицу о неисправности и необходимости проведения диагностики.

### **3. Информирование о выездном обслуживании**

3.1. Порядок осуществления выездного обслуживания (адрес, график работы, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на выездном обслуживании) размещается на: официальном сайте МФЦ <http://www.altai-mfc.ru>, на информационных стендах в секторе информирования.

3.2. Порядок выездного обслуживания разъясняется сотрудником МФЦ при личном обращении Заявителей, а также может быть получен Заявителем по телефонам указанным на официальном сайте МФЦ в разделе «Центры и офисы» либо по ссылке <http://www.altai-mfc.ru/tsentry-i-ofisy/>.

### **4. Ответственность МФЦ**

4.1. При выездном обслуживании МФЦ несет ответственность за:

- необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальными нормативно правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальных услуг;
- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, оформление расписки в приеме и выдачи документов Заявителю;

4.2. МФЦ не несет ответственности за:

- полноту и достоверность предоставляемых Заявителем документов;
- нарушение органом, предоставляющим услугу, требований к результату услуги, включая допущение опечаток и ошибок в документах;
- нарушение сроков оказания государственных и муниципальных услуг органами, которые их предоставляют;

- неосуществление выездного обслуживания в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также в связи с обстоятельствами, указанными в пункте 2.9 и 2.10 настоящего Положения.

## **5. Ответственность сотрудника МФЦ**

5.1. При предоставлении Услуги сотрудник МФЦ несёт ответственность за:

- отказ в приёме от Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения сведений в АИС МФЦ, оформления Заявлений, расписок о приёме/выдаче документов, записей в журнал учёта выездов.

- за сроки передачи документов начальнику филиала.

5.2. Сотрудник МФЦ не несёт ответственность за:

- полноту и достоверность (подлинность) представляемых Заявителем документов;

- нарушение сроков оказания государственных или муниципальных услуг Органом.

## **6. Противодействия коррупции:**

6.1. В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального Закона от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сотрудник МФЦ обязан уведомить директора МФЦ, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6.2. В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сотрудник МФЦ обязан принять меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.3. В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сотрудник МФЦ обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного Руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

---





Приложение 1  
к Положению АУ РА «МФЦ» по выездному  
обслуживанию граждан

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫЕЗДНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СОТРУДНИКОМ МФЦ В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, В КОТОРЫХ ОТСУТСТВУЕТ ТОСП МФЦ (далее - Порядок)**

### **1. Общие положения**

1.1. Выездное обслуживание граждан проживающих в населенных пунктах, в которых отсутствует ТОСП МФЦ, осуществляется в соответствии с Положением АУ РА «МФЦ» по выездному обслуживанию граждан, установленным настоящим Порядком.

1.2. График выездного обслуживания определяется директором МФЦ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от «22» декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2. Организация выездного обслуживания**

2.1. Начальник филиала согласовывает с Главой муниципального образования либо с Главой сельского поселения порядок организации выездного обслуживания на следующий квартал текущего года, а именно:

- план-график выездного обслуживания сотрудником МФЦ, в населенных пунктах в которых отсутствует ТОСП МФЦ;
- место осуществления приема граждан, в том числе организация рабочего места;
- способ обеспечения выездного обслуживания (транспорт).

2.2. Место (помещение) осуществления приема сотрудником МФЦ должен отвечать требованиям обеспечивающим безопасность жизни и здоровью сотрудника МФЦ и граждан.

2.3. Место предоставления Услуг при выездном обслуживании должно быть обеспечено рабочим местом (стол, стул, доступ к электропитанию).

2.4. При отсутствии возможности осуществления приема и выдачи документов посредством АИС МФЦ, формы заявлений и бланком заполняются сотрудником МФЦ либо Заявителем (подпись в Заявлениях и бланках ставится Заявителем собственноручно).

2.5. Начальник филиала направляет директору МФЦ служебную записку с приложением план-графика выездного обслуживания (на квартал) согласованный с Главой муниципального образования либо Главой сельского поселения. В план - графике должно быть указано: дата, время, наименование населенного пункта, адрес места проведения выездного обслуживания. Иная информация указывается в служебной записке.

2.6. План-график выездного обслуживания направляется директору МФЦ на рассмотрение и дальнейшее утверждение не позднее 20 числа предшествующего следующему кварталу текущего года.

2.7. План-график рассматривается и утверждается директором МФЦ в течении 5 рабочих дней с момента поступления данного план-графика в УМФЦ.

2.8. Начальник филиала не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения директором МФЦ план-графика выездного обслуживания, проводит мероприятия по информированию населения о запланированных мероприятиях по выездному обслуживанию согласно разделу 2 данного Порядка.

2.9. Результаты выездного обслуживания начальник филиала отражает в ежемесячном статистическом отчете по исполненным обращениям за отчетный период.

### **3. Порядок предоставления Услуг по выездному обслуживанию сотрудником МФЦ**

3.1. Сотрудник МФЦ осуществляет прием и выдачу документов с использованием АИС МФЦ (формирование заявления, согласие на обработку персональных данных, расписки в приеме или выдаче документов).

3.2. В случае отсутствия возможности осуществления приема и выдачи документов в АИС МФЦ.

3.2.1 Сотрудник МФЦ оказывает консультационную помощь Заявителям в заполнении заявлений и бланков.

3.2.2. При затруднении заполнения заявлений и бланков Заявителем, сотрудник МФЦ может оказать помощь в заполнении заявлений.

3.2.3. Сотрудник МФЦ собственноручно заполняет расписку в приеме или выдаче документов, согласно порядку предоставления Услуги.

3.2.3. Сотрудник МФЦ не позднее следующего рабочего дня заносит сведения по принятым и выданным документам в АИС МФЦ.

3.3. Начальник филиала вносит сведения по принятым и выданным документам в журнале выездного обслуживания (Приложение 1 к настоящему Порядку), не позднее следующего рабочего дня.

3.4. Начальник филиала обеспечивает направление принятых документов в Орган, не позднее следующего дня со дня внесения сведений в АИС МФЦ.

-----

Приложение 1

к Порядку выездного обслуживания сотрудником  
ФЦ в населенных пунктах, в которых отсутствует  
ОСП МФЦ

*Образец*

**Журнал учета выездного обслуживания**

№ п/п	Дата	№ явления в АИС МФЦ	ФИО заявителя	Наименование услуги (окращенно)	ФИО сотрудника осуществлявшего прием	Примечание (населенный пункт либо иная информация)

-----



**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫЕЗДНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
СОТРУДНИКОМ МФЦ  
ПО ЗАПРОСУ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ И КАТЕГОРИЙ  
ГРАЖДАН ДЛЯ КОТОРЫХ ВЫЕЗД ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО  
(далее - Порядок)**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия предоставления заявителям государственных и муниципальных услуг на платной основе на территории города муниципального образования г. Горно-Алтайск и муниципального образования Майминское сельское поселение.

1.2. Выездное обслуживание по запросу заявителя согласно данному Порядку осуществляется филиалами АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске № 1, № 2 и Майминского района.

1.3. График выездного обслуживания филиалов АУ РА «МФЦ», участвующих в обеспечении выездного обслуживания по запросу Заявителя (на дому) осуществляется согласно п. 2.8 настоящего Положения.

1.4. Услуга предоставляется на платной основе, кроме случаев обращения следующих категорий граждан, выезд к которым осуществляется бесплатно:

- дети-инвалиды;
- ветераны Великой Отечественной войны;
- Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;
- инвалиды I и II групп;
- инвалиды Великой Отечественной войны;
- инвалиды с детства I группы.

1.5. Основанием для предоставления услуги является поступившая заявка по установленной настоящим положением форме, договор на оказание услуги по выезду работника МФЦ, заключенный между заявителем и МФЦ, документ об оплате.

**2. Порядок предоставления Услуг по выездному обслуживанию  
сотрудником МФЦ**

2.1. Заявка может быть подана на предоставление услуги по выезду работника МФЦ для приема документов, на предоставление услуги по выезду работника МФЦ для доставки результата.

Для предоставления услуги по выезду работника МФЦ к заявителю, заявитель оставляет заявку по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку), которая регистрируется в журнале приема заявок заявителей на предоставление услуги по выезду работника (далее - журнал выездов), Приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за предоставлением услуги лично или через представителя, по телефону, по электронной почте.

2.3. Посредством личного обращения заявитель может обратиться в:

- филиал АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске № 1 расположенный по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28;

- филиал АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске № 2 расположенный по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 159;

- филиал АУ РА «МФЦ» в Майминском районе расположенный по адресу: Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, д. 10.

2.1.2. Посредством телефонного звонка в:

- филиал АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске № 1 по телефону: 8-(388-22) 6-69-68, 8-(388-22) 5-11-42 доб. 321;

- филиал АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске № 2 по телефону: 8-(388-22) 6-31-35, 8-(388-22) 5-11-42 доб. 355;

- филиал АУ РА «МФЦ» в Майминском районе по телефону: 8-(388-44) 21-00-4, 8-(388-22) 5-11-42 доб. 260.

2.1.3. Посредством электронной почты:

- филиал АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске № 1 на адрес электронной почты [mfc-gorod@mail.ru](mailto:mfc-gorod@mail.ru);

- филиал АУ РА «МФЦ» в г. Горно-Алтайске № 2 на адрес электронной почты [mfc-altai2@mail.ru](mailto:mfc-altai2@mail.ru);

- филиал АУ РА «МФЦ» в Майминском районе на адрес электронной почты [mfc-maima@mail.ru](mailto:mfc-maima@mail.ru).

2.1.4. Посредством официального сайта АУ РА «МФЦ» <http://www.altai-mfc.ru>:

- заявка на выездное обслуживание оформляется в вкладке «Выезд специалиста МФЦ к Заявителю», расположенный на главной странице официального сайта АУ РА «МФЦ», либо по ссылке <http://www.altai-mfc.ru/digital-reception/feedback/>.

## 2.2. При личном оформлении заявки на выездном обслуживании:

2.2.1. Заявитель либо представитель Заявителя обращается в филиал АУ РА «МФЦ» по месту нахождения филиала АУ РА «МФЦ» (п. 3.1.1. настоящего Порядка);

2.2.2. Прием Заявок и консультирование по порядку выездного обслуживания осуществляет администратор и сотрудник «окна информирования и консультирования»;

2.2.3. При обращении заявителя за предоставлением услуги, заявитель сообщает: ФИО лица, оставившего заявку (заказчика); ФИО заявителя или полное наименование юридического лица; контактные телефоны; адрес заказчика: места предоставления услуги по выезду работника; предполагаемые дата и время оказания услуг; наименование государственной (муниципальной) услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата; количество пакетов; вид оказываемой услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата); желаемая дата и время предоставления услуги по выезду работника; иная информация, которая может повлиять на качественное оказание услуг.

2.4 При обращении Заявителя за предоставлением услуги ответственный исполнитель (администратор), осуществляющий информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг и принимающий заявку: информирует заявителя о порядке оказания услуги, положениях договора оказания услуг и заключает с ним договор; стоимости, сроках и порядке оплаты услуги; сообщает о возможности безвозмездного получения услуги; уточняет услугу; адрес места предоставления услуги; информирует о перечне необходимых документов для предоставления заявителю государственных и муниципальных услуг; проверяет корректность реквизитов платежного документа, представленного заявителем (заказчиком) и сверяет в бухгалтерии МФЦ поступление денежных средств; регистрирует заявку в журнале выездов.

2.5. Договор на оказание услуги заключается в МФЦ. Возможно заключение договора на месте оказания услуги.

Договор заключается в двух экземплярах в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на основании заявки заявителя в простой письменной форме (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Один экземпляр договора, акт оказанных услуг выдается заявителю, второй экземпляр договора, платежный документ (или копия платежного документа), акт оказанных услуг находится в МФЦ.

Договор на оказание услуги подписывается директором МФЦ или уполномоченным им лицом по доверенности.

2.6. Оплата услуги осуществляется в порядке и на условиях, установленных разделом 4 настоящего Порядка.

2.7. Исполнитель вправе не позднее чем за один рабочий день до предоставления услуги уточнить намерение заявителя принять услугу в оговоренное договором оказания услуг время.

2.8. Для предоставления услуги по выезду работника заявитель обеспечивает доступ работника МФЦ к электропитанию, предоставляет стол, стул для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

2.5. При поступлении заявки на выездное обслуживание через сайт АУ РА «МФЦ»:

2.5.1. Сотрудник УМФЦ ответственный за обработку входящих обращений через официальный сайт АУ РА «МФЦ»:

- перенаправляет обращение на адрес электронной почты в филиал МФЦ (в зависимости от места проживания Заявителя);

2.6. На основании поступивших Заявок на выездное обслуживание от Заявителей, начальник филиала составляет путевой лист выездного обслуживания согласно приложению 13 к настоящему Порядку.

2.7. Начальник филиала назначает сотрудника МФЦ за обеспечение приема и выдачи документов на выездном обслуживании.

2.8. Начальник филиала направляет путевой лист выездного обслуживания на согласование в УМФЦ заместителю директора МФЦ (в случае отсутствия заместителя директора МФЦ направляется директору МФЦ) до 13.00 ч. дня предшествующего дню выездного обслуживания согласно графику (п. 2.8. настоящего Положения).

2.9. Заместитель директора либо директор МФЦ назначает водителя УМФЦ ответственного за обеспечение выездного обслуживания, о чем делает соответствующую отметку в путевом листе выездного обслуживания.

2.10. Копия согласованного путевого листа выездного обслуживания выдается назначенному водителю до 15.00 ч. в день согласования.

Второй экземпляр согласованного путевого листа выдается начальнику филиала (либо направляется в электронном виде).

2.11. Водитель УМФЦ назначенный ответственным за выездное обслуживание для минимизации транспортных расходов и временных затрат, планирует наиболее оптимальный маршрут.

2.12. Начальник филиала проверяет работоспособность технического оборудования используемого на выездном обслуживании до 13. 00 ч дня предшествующего дня выездного обслуживания.

2.13. При наличии неисправности работоспособности технического оборудования либо сбой работы программных обеспечений, начальник филиала уведомляет ответственное лицо УМФЦ за обеспечение работоспособности технического оборудования используемых при оказании Услуги.

2.14. Выездное обслуживание осуществляется на служебном транспорте. Сотрудник МФЦ, непосредственно осуществляющий выездное обслуживание,

сопровождается водителем служебного транспорта до помещения Заявителя и присутствует при предоставлении Услуги.

2.15. Если в течение 15 минут по прибытии к месту оказания услуги работника МФЦ заявитель не готов к передаче документов работнику МФЦ или отказывается от получения результата предоставления государственной или муниципальной услуги (в том числе решений об отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений), то работник МФЦ составляет акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата (Приложение № 5 к настоящему Порядку), предлагает заявителю ознакомиться с данным актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним. Денежные средства, оплаченные за выезд работника МФЦ, не возвращаются заявителю.

В вышеуказанном случае работник МФЦ уведомляет заявителя: о возможности приема документов при последующем обращении в МФЦ; о возможности получения результата при последующем обращении в МФЦ; о порядке хранения не востребовавшего результата предоставления государственной или муниципальной услуги в МФЦ.

Если по прибытии работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной или муниципальной услуги, то работник МФЦ составляет акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение № 6 к настоящему Положению), предлагает заявителю ознакомиться с данным актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним. После составления акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник МФЦ предоставляет заявителю консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему государственной и (или) муниципальной услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг.

Если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника в установленное время по адресу, указанному в заявке заявителя или в договоре на оказание услуги, заявитель отсутствует или ограничивает доступ работника МФЦ к месту предоставления услуги, то работник МФЦ составляет акт об отсутствии заявителя на месте предоставления услуги/об ограничении доступа к месту предоставления услуги по выезду работника (Приложение № 7 к настоящему Порядку). Вышеуказанный акт



подтверждается подписью свидетеля (например, водитель, соседи). Денежные средства, оплаченные за выезд работника МФЦ, не возвращаются заявителю.

2.10. Оказание услуги осуществляется в установленном порядке с использованием технических средств (в части приема) либо без использования технических средств (в части выдачи).

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

2.12. В случае выявления факта совершения некорректного платежа (неверные реквизиты, неверное назначения платежа) исполнитель вправе отказать заявителю в предоставлении услуги и потребовать от заказчика предоставления верного документа, подтверждающего факт оплаты. В случае отказа заявителя (заказчика по договору) предоставить верное платежное поручение работник МФЦ составляет акт о невыполнении заявителем условий договора (Приложение № 8 к настоящему Порядку), предлагает заявителю ознакомиться с данным актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним. Денежные средства, оплаченные за выезд работника МФЦ, не возвращаются заявителю.

2.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, препятствующих исполнению работником МФЦ своих обязанностей, либо угрожающих его жизни и здоровью, либо совершения заявителем действий противоправного характера в отношении работника МФЦ, последнему необходимо принять меры, способствующие улаживанию конфликта, предупредив заявителя об ответственности за незаконные действия, а также по возможности прекратить предоставление услуги.

В случае прямых угроз физического насилия в отношении работника МФЦ, а также ситуаций, требующих вмешательства правоохранительных органов, вызвать наряд полиции и проинформировать об этом директора МФЦ, далее действовать по обстоятельствам.

2.14. При оказании услуги до приема/выдачи документов работник МФЦ: запрашивает у заявителя документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочия представителя); устанавливает личность заявителя/представителя -получателя государственной или муниципальной услуги; проверяет документ, подтверждающий оплату услуги по выезду работника; проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной и(или) муниципальной услуги; 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.

По окончании приема/выдачи документов работник МФЦ составляет акт об оказании услуги по платному выезду работника МФЦ к заявителю (Приложение № 9 к настоящему Порядку).

2.15. Работник МФЦ доставляет все документы в МФЦ (заявка, договор, акты по приложениям №№ 4-8 хранятся в МФЦ; акт об оказании услуги по платному выезду работника МФЦ к заявителю по приложению № 9 хранится в бухгалтерии МФЦ).

2.16. Ответственный за выездное обслуживание вносит сведения в реестр договоров по выездной услуге работника МФЦ к заявителю на платной основе (далее- реестр), в течение одного рабочего дня, следующего за днем оказания услуги.

Форма реестра установлена Приложением № 10 к настоящему Положению.

### **3. Информирование об услуге**

3.1. 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 бесплатной основе; образец договора на оказание услуги; номера контактных телефонов, ФИО лиц, ответственных за организацию оказания услуги

3.2. Информацию об услуге можно получить: на официальном сайте МФЦ в сети Интернет; на информационных стендах в секторе информирования и ожидания в помещениях филиалов МФЦ; в средствах массовой информации; при личном обращении в МФЦ; по телефонам 8 (388 22) 5-11-42, 8 (800) 100-08-99.

### **4. Порядок оплаты услуги и возврата платежа**

4.1. В соответствии с Постановлением Правительства Республики Алтай от 30.03.2015 г. № 89 «Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к получателю государственных и муниципальных услуг и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно» размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю устанавливается приказом директора МФЦ по письменному согласованию с исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, осуществляющим функции и полномочия учредителя МФЦ

#### 4.2. Способ оплаты услуги:

Заявитель (заказчик по договору) - физическое лицо (юридическое лицо) осуществляет оплату в порядке 100% предоплаты, путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ.

Исполнитель проверяет поступление денежных средств на лицевой счет МФЦ. Если денежные средства на дату оказания услуги на лицевой счет МФЦ не зачислены, услуга может быть оказана в случае, если заявитель подтвердит оплату путем непосредственного представления документа, подтверждающего оплату услуги (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой об исполнении и другие документы, подтверждающие факт оплаты), работник МФЦ, осуществляющий выезд к заявителю, обязан проверить правильность заполнения реквизитов документа, подтверждающего оплату, снять копию с платежного документа и прикрепить её к заявке.

Моментом исполнения обязательств по оплате услуги считается списание денежных средств со счета заявителя - физического лица.

4.3. Оплата услуги по выезду работника может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа ФИО заявителя (или наименования юридического лица), за которого вносится плата (Приложение № 11 к настоящему Положению). В случае, если представитель заявителя (третье лицо) произвёл оплату без указания в назначении платежа ФИО заявителя (наименования юридического лица), за которого вносится плата, заявителю, получающему услугу необходимо при оказании услуги написать соответствующее заявление об уточнении плательщика и принадлежности платежа (Приложение № 11 к настоящему Положению).

4.4. Заявитель - физическое лицо обязан предоставить работнику МФЦ оригинал платежных документов, подтверждающих факт оплаты за услугу.

4.5. Работник МФЦ, оказывающий услугу, обязан проверить правильность платежных реквизитов МФЦ, назначение платежа, данные заявителя.

### **5. Порядок возврата платежа, отказа от услуги**

5.1. Возврат платежа заявителю осуществляется на основании Заявления о возврате платежа за оказание Услуг (далее - Заявление о возврате платежа), форма которого приведена в Приложении 12 к настоящему Положению, в следующих случаях:

- излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- неоказания Услуги по вине МФЦ;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора на оказание услуги по выезду работника МФЦ

отказа заявителя от Услуги при условии уведомления МФЦ до момента оказания Услуги, в том числе в соответствии с и:

- иные причины (указать);
- на основании решения суда.

5.2. Заявление о возврате платежа может быть подано в МФЦ в течение 6 (шести) месяцев со дня оплаты в виде бумажного документа при личном обращении плательщика по платёжному документу или путем почтового отправления.

5.3. 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), лицевой и (или) банковский счет, наименование банка получателя, ВПК, корреспондентский счет банка получателя), а также почтовый адрес и номер телефона заявителя.

5.4. К заявлению о возврате платежа прикладываются следующие документы:

- оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа либо копия документа, подтверждающего перечисление платежа, заверенная расчетной организацией, осуществившей данный платеж;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае обращения представителя заявителя);
- копия договора возмездного оказания услуг.

5.5. При отсутствии в Заявлении о возврате платежа сведений, указанных в п. 5.3, настоящего Положения или не предоставлении документов, указанных в п. 5.4 настоящего Положения, 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.

5.6. Поступившее заявление о возврате платежа регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции УМФЦ.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Результат рассмотрения заявления о возврате платежа подлежит отражению в Журнале регистрации заявлений о возврате платежа за предоставление Услуг.

5.10. Заявитель вправе отказаться от Услуги по его инициативе при условии уведомления заявителем МФЦ не менее, чем за день до момента оказания Услуг.

5.11. 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 Услуг.

## **6. Ответственность**

6.1. При предоставлении услуги МФЦ несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал регистрации выездов.

6.3. МФЦ не несет ответственность за полноту и достоверность представляемых заявителем документов, нарушение сроков оказания государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

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

## **7. Расходование денежных средств, полученных от оказания услуги**

7.1. Расходование средств, поступивших за оказание услуги, осуществляется в соответствии с Положением о платных услугах МФЦ.

В \_\_\_\_\_  
(АУ РА «МФЦ» / наименование филиала)

**Заявка № \_\_\_\_\_  
на оказание услуги по выездному обслуживанию заявителей**

Сведения о заказчике Услуги / заявителе	
Ф.И.О./Наименование юридического лица, контактный телефон, адрес электронной почты	

Сведения об оплате	
Вид Услуги	Вид платежного документа, номер, дата составления, сумма
Выезд к заявителю с целью: <input type="checkbox"/> приёма документов на предоставление государственной / муниципальной услуги <input type="checkbox"/> доставки заявителю документов по результатам предоставления государственной / муниципальной услуги	

Наименование требуемой заявителю государственной / муниципальной услуги	Количество участников, присутствие которых обязательно	По услугам Росреестра		Дата оказания Услуги	Время оказания Услуги	Место оказания Услуги (адрес)
		Наименование объекта недвижимости	Адрес объекта недвижимости			

Заявку принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Начальник филиала \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Сведения об исполнении Заявки

№ п/п	Дата и номер Договора	Итог оказания Услуги	Номера принятых пакетов документов	Стоимость Услуги по Договору	Дата оказания Услуги (выезда работника МФЦ)	Ф.И.О. работника, осуществившего выезд к заявителю

Контроль исполнения заявки произведен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор / Начальник филиала

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2 к Порядку осуществления выездного обслуживания  
сотрудником МФЦ по запросу заявителя на платной основе и  
категорий граждан, для которых выезд осуществляется бесплатно

Журнал приема заявок заявителей на предоставление услуги по выезду работника

(Журнал выездов)

№ п/п	Дата явки	ФИО/наименование казчика представителя)	Кол- услуг	Наименование луг (кратко)	Вид услуги (прием/выдача)	Отметка об полнении явки	ФИО ециалиста, уществившего езд



Приложение № 3 к Порядку осуществления выездного обслуживания  
сотрудником МФЦ по запросу заявителя на платной основе и  
категорий граждан, для которых выезд осуществляется бесплатно

Д О Г О В О Р № \_\_\_\_\_  
на оказание услуги по выездному обслуживанию заявителей

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.  
(населенный пункт)

Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ РА «МФЦ»), в лице представителя

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием филиала, Ф.И.О. работника МФЦ)  
действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемое в  
дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, наименование организации)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее именуемые – «Стороны», заключили настоящий  
Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Заказчик обязуется оплатить (за исключением категорий граждан, для которых Услуга осуществляется безвозмездно) и поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по заявке Заказчика оказать услугу по выездному обслуживанию заявителя (далее – Услуга), а именно осуществить выезд к Заказчику с целью:

приёма от заявителя документов на предоставление государственной / муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование государственной / муниципальной услуги)  
\_\_\_\_\_ с составлением соответствующей  
расписки;

доставки заявителю документов, подготовленных по результатам предоставления государственной / муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование государственной / муниципальной услуги)  
\_\_\_\_\_ с составлением соответствующей

расписки.  
1.2. Место оказания Услуги (адрес):

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места оказания Услуги: город, населенный пункт, улица, № дома, корпуса, квартиры)

1.3. Место оказания Услуги может быть изменено по соглашению Сторон.

1.4. Дата оказания Услуги «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., время оказания Услуги \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

1.5. Услуга считается оказанной в момент приёма у Заказчика документов на предоставление государственной или муниципальной услуги и вручения Заказчику соответствующей расписки (описи), либо в момент передачи Заказчику документов, подготовленных по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги и вручения ему соответствующей расписки (описи), если настоящим Договором не установлено иное.

### 2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

2.1. Стоимость Услуги (цена договора) определена приказом директора в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 30.03.2015 № 89 «Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к получателю государственных и муниципальных услуг и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно»,  
и

составляет: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(цена договора (цифрами и прописью) с указанием стоимости по каждому виду услуг)

2.2. Оплата услуг производится Заказчиком (его представителем) на условиях 100 % предоплаты по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ.

2.4. В случае отсутствия у Исполнителя сведений, подтверждающих оплату за оказание Услуги, Заказчик любым доступным способом (путем личного обращения, посредством электронной почты, факсимильной связи и т.п.) предъявляет Исполнителю надлежащим образом оформленный платежный документ, подтверждающий перечисление платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты).

2.5. Платежный документ, содержащий существенные ошибки (несоответствие платежного документа установленным требованиям, неверно указаны реквизиты АУ РА «МФЦ», ФИО плательщика или наименование организации, назначение платежа) не может быть расценен как документ, подтверждающий поступление оплаты за оказание Услуги.

2.6. Стоимость Услуги, оказываемой по настоящему Договору, не включает в себя размер государственной пошлины и размер платы, взимаемой за предоставление государственной или муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязанности:

3.1.1. Осуществить действия, указанные в п. 1.1 настоящего Договора, по месту оказания Услуги, указанному в п. 1.2 настоящего Договора.

3.1.2. Обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах, полученных от Заказчика, а также в документах, подлежащих доставке Заказчику.

3.1.3. Оказать Услугу Заказчику, указанную в п. 1.1 настоящего Договора, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

3.1.4. Составить акт об оказании Услуги в 2-х экземплярах по завершению оказания Услуги. Один экземпляр Акта об оказании Услуги остается у Исполнителя, один - у Заказчика. В случае неоказания Услуги и в зависимости от обстоятельств, определенных Положением по предоставлению Услуги по выезду работника МФЦ на платной основе, составить акт о невыполнении Заказчиком условий договора, отказа в передаче документов и др.

3.1.5. Возвратить Заказчику излишне уплаченные денежные средства не позднее 30 (тридцати) дней со дня получения от Заказчика заявления о возврате.

3.1.6. В случае изменения даты или времени оказания Услуги по собственной инициативе предупредить об этом Заказчика в срок менее чем за один час до времени оказания Услуги, обозначенного в п. 1.5 настоящего Договора.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. Подать Исполнителю Заявку на предоставление услуги по выездному обслуживанию заявителей (далее – Заявка).

4.1.2. Предоставить Исполнителю информацию, необходимую для предоставления Услуги, в том числе данные, необходимые для заполнения бланка Заявки.

4.1.3. Оплатить Услугу Исполнителю в порядке и сроки, определенные настоящим Договором.

4.1.4. Выполнить к моменту наступления времени оказания Услуги (п. 1.5 настоящего Договора) следующие действия, необходимые для оказания Услуги:

а) явиться к месту оказания Услуги (если Заказчик сам является получателем государственной или муниципальной услуги);

б) обеспечить присутствие в месте оказания Услуги лица, уполномоченного на обращение за предоставлением государственной или муниципальной услуги, а также наличие у него документа, удостоверяющего личность (если Заказчик сам не является получателем государственной или муниципальной услуги);

в) обеспечить присутствие в месте оказания Услуги всех лиц, в отсутствие которых предоставление государственной или муниципальной услуги не представляется возможным ввиду требований действующего законодательства Российской Федерации.

г) обеспечить работнику Исполнителя доступ к месту оказания Услуги;

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

е) передать работнику Исполнителя документы, установленные действующим законодательством Российской Федерации и необходимые для оказания требуемой государственной или муниципальной услуги, либо принять доставленные работником Исполнителем документы, подготовленные по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

ж) не препятствовать оказанию Услуги.

4.1.5. Обеспечить наличие в месте оказания Услуги всех документов, необходимых для предоставления требуемой государственной или муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.6. В случае изменения даты или времени оказания Услуги по собственной инициативе предупредить об этом Исполнителя в срок менее чем за один рабочий день до даты оказания Услуги, обозначенной в п. 1.5 настоящего Договора.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком и(или) Исполнителем условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае отказа Заказчика от услуг Исполнителя, либо изменения по инициативе Заказчика даты оказания Услуги, обозначенной в п. 1.4 настоящего Договора и ненадлежащего уведомления об этом Исполнителя в соответствии с п. 4.1.6 настоящего Договора, при осуществленном выезде Исполнителя к Заказчику с целью оказания Услуги, стоимость оплаченных Услуги Заказчику не возвращается.

5.3. В случае если по истечении 15 минут с момента наступления времени оказания Услуги Заказчиком (заявителем) не выполнены положения пп. 4.1.4, 4.1.5 настоящего Договора, Услуга считается оказанной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком за оказание Услуги, не подлежат возврату Исполнителем. При этом Исполнитель информирует Заказчика о возможности повторного оказания Услуги с соответствующей оплатой данной услуги и заключением нового договора (в случае присутствия Заказчика в месте оказания Услуги).

5.4. В случае если после передачи Исполнителю документов на предоставление государственной или муниципальной услуги и вручения Заказчику соответствующей расписки (описи), либо после получения от Исполнителя документов, подготовленных по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги и получения соответствующей расписки (описи) Заказчик отказывается подписать Акт об оказании Услуги, Услуга считается оказанной в полном объеме и в надлежащие сроки.

## 6. УСЛОВИЯ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

6.1. 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.

## 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств.

8.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации, Положения по предоставлению Услуги по выезду работника МФЦ на платной основе.

8.3. Спорные вопросы, возникающие при заключении, исполнении, изменении, дополнении или расторжении настоящего Договора, Стороны будут решать путем переговоров. При недостижении соглашения, споры будут рассматриваться в судебном порядке после досудебного урегулирования спора путем предъявления претензии. Срок рассмотрения претензии – 10 рабочих дней со дня ее получения.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, за исключением предусмотренных п. 1.2 настоящего Договора, считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими Сторонами и скреплены оттиском печати.

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

8.7. Настоящий Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон.

## 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

(адрес фактического места жительства)

\_\_\_\_\_

(наименование, серия, № документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

АУ РА «МФЦ»  
649000, Республика Алтай, г.Горно-Алтайск, ул.Чаптынова,  
д.28.

Тел.2-32-11

Министерство финансов Республики Алтай (АУ РА "МФЦ"  
л/с 30776U95860)

ИНН 0411142202 КПП 041101001

Казначейский счет (КС) 03224643840000007700

Единый казначейский счет (ЕКС) 40102810045370000071

Отделение-НБ Республика Алтай Банка России // УФК по  
Республике Алтай г. Горно-Алтайск

БИК 018405033

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

АКТ

об отсутствии необходимых условий для оказания услуги

г. Горно-Алтайск (с. Майма)

« » 202 г.

Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее-МФЦ), в лице

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуги по платному выезду работника МФЦ к заявителю от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее-договор) заявитель- \_\_\_\_\_ на месте предоставления услуги не обеспечил необходимых условий для предоставления услуги:
2. Выезд работника МФЦ осуществлялся по адресу: \_\_\_\_\_
3. Выезд работника МФЦ осуществлялся на услугу: \_\_\_\_\_
4. Выезд работника МФЦ осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета(ов) документов,
5. С момента подписания настоящего акта все обязательства МФЦ перед Заказчиком (заявителем) по договору исполнены.

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен/не согласен

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

АКТ

об отказе заявителя в передаче документов/ от получения результата

г. Горно-Алтайск (с.Майма)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее-МФЦ) , в лице

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуги по платному выезду работника МФЦ к заявителю от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее-договор) заявитель- \_\_\_\_\_ на месте предоставления услуги отказался от передачи документов/от получения результата услуг:
2. Выезд работника МФЦ осуществлялся по адресу: \_\_\_\_\_
3. Выезд работника МФЦ осуществлялся на услугу: \_\_\_\_\_
4. Выезд работника МФЦ осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета(ов) документов.
5. С момента подписания настоящего акта все обязательства МФЦ перед Заказчиком (заявителем) по договору исполнены.

Акт составил:

С актом ознакомлен и

согласен/не согласен

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

АКТ

об отсутствии у заявителя необходимых документов

г. Горно-Алтайск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее-МФЦ) , в лице

\_\_\_\_\_, действующего на основании

именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуги по платному выезду работника МФЦ к заявителю от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее-договор) заявитель- \_\_\_\_\_ на месте предоставления услуги отсутствуют следующие документы:
2. Выезд работника МФЦ осуществлялся по адресу: \_\_\_\_\_
3. Выезд работника МФЦ осуществлялся на услугу: \_\_\_\_\_
4. Выезд работника МФЦ осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета(ов) документов.
5. С момента подписания настоящего акта все обязательства МФЦ перед Заказчиком (заявителем) по договору исполнены не в полном объеме.
6. При наличии документов, указанных в п.1 настоящего акта, к заявителю может быть осуществлен повторный выезд работника МФЦ. Дата повторного выезда определяется по соглашению Сторон,
7. При отсутствии документов, указанных в п.1 настоящего акта, при осуществленном повторном выезде работника МФЦ, услуга по выезду считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные заказчиком, не подлежат возврату исполнителем.

Акт составил:

С актом ознакомлен и

согласен/не согласен

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

АКТ

об отсутствии заявителя на месте предоставления услуги/об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата

г. Горно-Алтайск (с. Майма)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ) , в лице

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ 5

именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуги по платному выезду работника МФЦ к заявителю от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее-договор) заявитель- \_\_\_\_\_ на месте предоставления услуги отсутствует/ограничивает доступ к месту приема документов или доставки результата:
2. Выезд работника МФЦ осуществлялся по адресу: \_\_\_\_\_
3. Выезд работника МФЦ осуществлялся на услугу: \_\_\_\_\_
4. Выезд работника МФЦ осуществлялся для оформления \_\_\_\_\_ пакета(ов) документов.
5. С момента подписания настоящего акта все обязательства МФЦ перед Заказчиком (заявителем) по договору исполнены.

Акт составил:

Свидетель:

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_



АКТ

о невыполнении заявителем условий договора

г. Горно-Алтайск (с. Майма)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ),

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем Исполнитель, с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором на оказание услуги по платному выезду работника МФЦ к заявителю от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее-договор)

заявитель- \_\_\_\_\_ на месте предоставления услуги не выполнил условия договора:

2. Выезд работника МФЦ осуществлялся по адресу: \_\_\_\_\_

3. Выезд работника МФЦ осуществлялся на услугу: \_\_\_\_\_

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

5. С момента подписания настоящего акта (заявителем) все обязательства МФЦ перед Заказчиком по договору исполнены.

Акт составил:

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Свидетель:

ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

АКТ

об оказании услуги по платному выезду работника МФЦ к заявителю

г. Горно-Алтайск (с. Майма)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ), именуемое в дальнейшем

Исполнитель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, вместе

именуемые Стороны, составили настоящий акт о том, что исполнителем оказаны услуги по платному выезду работника МФЦ к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг (или с целью доставки результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг), в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с условиями договора стоимость оказанной услуги оплачена в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, том числе НДС/Л (сумма прописью)

Услуга оказана Исполнителем полностью, а именно:

- приняты заявления и документы, необходимые для предоставления следующих государственных и муниципальных услуг и количество пакетов:

\_\_\_\_\_

- доставлен результат(ы) следующих государственных: и муниципальных услуг и количество пакетов:

Услуга оказана по адресу: \_\_\_\_\_

Заказчик претензий к качеству оказанной услуги не имеет.

Считать с момента подписания настоящего акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по данной услуге исполненными.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

От Исполнителя:

Заказчик:

\*№ сотового телефона: \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

\*Для физических лиц, при оплате услуг через кредитные организации, в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации необходимо указать № (номер) сотового телефона либо электронную почту для передачи кассового чека в электронном формате.

Приложение № 10 к Порядку осуществления выездного обслуживания  
сотрудником МФЦ по запросу заявителя на платной основе и  
категорий граждан, для которых выезд осуществляется бесплатно

ФОРМА РЕЕСТРА ДОГОВОРОВ ПО ВЫЕЗДНОЙ УСЛУГЕ РАБОТНИКА АУ РА «МФЦ» К  
ЗАЯВИТЕЛЮ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ

№ п/п	Дата договора	Дата и номер явки	ФИО заявителя	Наимено вание услуг (кратко)	Кол-во услуг	Сумма	Оплата	ФИО сотрудника
----------	------------------	-------------------------	------------------	------------------------------------	-----------------	-------	--------	----------------

Приложение № 11 к Порядку осуществления выездного обслуживания  
сотрудником МФЦ по запросу заявителя на платной основе и  
категорий граждан, для которых выезд осуществляется бесплатно

Директору АУ РА «МФЦ»

Кундюшевой А.В.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(указать, кем и когда)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление об уточнении плательщика и принадлежности платежа

В связи с тем, что в платежном документе от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.

(номер платежного документа) (сумма цифрами)

Плательщиком \_\_\_\_\_

не было указано ФИО заявителя, за которого оплачивалась услуга по платному выезду работника МФЦ к заявителю, прошу зачесть плату за услугу по платному выезду работника МФЦ (прием документов/доставка результата) к заявителю в пользу

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя за которого фактически вносилась плата), являющегося получателем указанной услуги на реквизиты Получателя:

Министерство финансов Республики Алтай (АУ РА "МФЦ" л/с 30776U95860)

Казначейский счет (КС) 03224643840000007700

Единый казначейский счет (ЕКС) 40102810045370000071

Отделение-НБ Республика Алтай Банка России // УФК по Республике Алтай г. Горно-Алтайск

БИК 018405033

Приложение: копия платежного документа

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Заявление принял \_\_\_\_\_

(дата) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12 к Порядку осуществления выездного обслуживания  
сотрудником МФЦ по запросу заявителя на платной основе и  
категорий граждан, для которых выезд осуществляется бесплатно

Директору АУ РА «МФЦ»

Кундюшевой А.В.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(указать, кем и когда)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление о возврате денежных средств

Прошу сделать возврат денежных средств за неполученные услуги \_\_\_\_\_

(наименование услуги)

в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

(сумма прописью)

Услуга является неполученной в связи \_\_\_\_\_

(указать причину)

Прошу перечислить денежные средства на следующие реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

№ расчетного счета \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю оригинал квитанции об оплате (платежный документ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)      (расшифровка подписи)

Приложение 13 к Порядку осуществления выездного обслуживания сотрудником МФЦ по запросу заявителя на платной основе и категорий граждан, для которых выезд осуществляется бесплатно

Директору/заместителю директора  
АУ РА «МФЦ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

**Путевой лист выездного обслуживания  
по запросу Заявителя сотрудником МФЦ**  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ п/п	Дата	Адрес выездного обслуживания	Примечание (при наличии)
1			
2			
3			

Сотрудник МФЦ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО/подпись сотрудника МФЦ ответственного за  
выездное обслуживание)

Начальник филиала АУ РА «МФЦ» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО/подпись)

Согласовано:

Директор МФЦ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
или (ФИО/подпись)

Заместитель директора МФЦ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО/подпись)

Ознакомлен:

Водитель УМФЦ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_