

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

П Р И К А З

15.06.2023

№ 20-07-01-04-82

Об утверждении Регламента оказания услуги по выезду работника ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» к заявителю с целью приема заявлений и документов на предоставление государственных, муниципальных и (или) иных услуг, и (или) доставки заявителю документов по результатам предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг

В целях совершенствования организации работы по оказанию услуги по выезду работника ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Учреждение) к заявителю с целью приема заявлений и документов на предоставление государственных, муниципальных и (или) иных услуг, и (или) доставки заявителю документов по результатам предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг (далее – Услуга) в соответствии с Положением о предоставлении Государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнительных (платных) услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент оказания услуги по выезду работника ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» к заявителю с целью приема заявлений и документов на предоставление государственных, муниципальных и (или) иных услуг, и (или) доставки заявителю документов по результатам предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг (далее – Регламент).

2. Разместить Регламент на официальном сайте Учреждения и информационных стендах структурных подразделений Учреждения.

3. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 24.01.2022 № 20-07-01-04-8 «Об утверждении Положения об оказании услуги по выезду работника ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» к заявителю с целью приема заявлений и документов на предоставление государственных,



муниципальных и (или) иных услуг, и (или) доставки заявителю документов по результатам оказания государственных, муниципальных и (или) иных услуг».

4. Руководителям филиалов и старшим специалистам Учреждения обеспечить оказание Услуги в соответствии с утвержденным Регламентом.

5. Начальнику отдела документооборота Киприяновой Д.А. ознакомить сотрудников филиалов, территориально обособленный структурных подразделений и контактного центра Учреждения с настоящим приказом в двухнедельный срок с даты его подписания.

И.о. руководителя



Н.М. Гордеева



**Регламент
оказания услуги по выезду работника ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ» к заявителю с целью приема заявлений и документов
на предоставление государственных, муниципальных и (или) иных
услуг, и (или) доставки заявителю документов по результатам
предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Регламент оказания услуги по выезду работника ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Учреждение, МФЦ) к заявителю с целью приема заявлений и документов на предоставление государственных, муниципальных и (или) иных услуг, и (или) доставки заявителю документов по результатам предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг» (далее – Регламент) разработан 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 Правительства Пермского края от 15.10.2014 № 1167-п «Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг к заявителю и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно», Уставом Учреждения, Положением о предоставлении Государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнительных (платных) услуг.

Настоящий Регламент определяет порядок и условия оказания Услуги с целью обеспечения доступности государственных и муниципальных услуг и применяется на территории Пермского края.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Регламенте:

Услуга – выезд работника МФЦ к Заявителю с целью осуществления приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг, и (или) доставки

результата предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг на территории Пермского края.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся за оказанием Услуги.

Исполнитель – МФЦ, в том числе филиалы МФЦ.

Портативное оборудование – мобильный персональный компьютер с выходом в интернет через модем по защищенным каналам связи и установленными на нем программного-аппаратным комплексом «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра оказания государственных услуг Пермского края» и программным комплексом приема и выдачи документов (далее – АИС МФЦ, ПК ПВД), принтер, сканер, используемые для оказания Услуги.

Отдаленные районы – населенные пункты, расположенные далее 35 км по дорогам автомобильного сообщения от филиала МФЦ, расположенного на территории Пермского городского округа и далее 15 км по дорогам автомобильного сообщения от филиала МФЦ, расположенного на иных территориях Пермского края.

1.3. Выезд работника МФЦ осуществляется при наличии автомобильного сообщения с учетом работы понтонных мостов, паромных переправ, ледовых переправ по пути следования и доступа к сети интернет со скоростью не менее двух Мбит/сек.

1.3.1. Выезд работника МФЦ в отдаленные районы не осуществляется.

1.4. Выезд работника МФЦ осуществляется на транспортном средстве организации, оказывающей услуги по охране и сопровождению сотрудников МФЦ, на основании заключенного договора.

1.4.1. Выезд работника МФЦ на территорию Пермского края осуществляется на транспортном средстве, включенном в приказ Учреждения «О возмещении расходов работников по проезду».

1.4.2. При отсутствии указанных транспортных средств выезд сотрудника МФЦ осуществляется посредством услуг легкового такси.

1.5. Контроль за исполнением Услуги (за техническое обеспечение выезда работника МФЦ к Заявителю, за проведение организационных мероприятий для оказания Услуги) осуществляет руководитель филиала МФЦ, старший специалист филиала МФЦ либо лица, замещающие их должности на основании приказа Учреждения о замещении указанных должностей (далее – лицо, ответственное за организацию в филиале МФЦ выездного обслуживания).

1.6. Прием от Заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг, и (или) выдача результата предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг осуществляется с применением специального портативного оборудования.

1.7. Исполнитель не осуществляет выезд на территорию туберкулезных, психиатрических, наркологических и иных диспансеров, других специализированных медицинских организаций, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также в исправительные учреждения и следственные изоляторы.

2. Порядок оказания Услуги

2.1. Информирование Заявителей об условиях и порядке оказания Услуги обеспечивается путем:

- размещения информации на официальном сайте МФЦ <http://mfc.permkrai.ru>;
- размещения материалов на информационных стендах в филиалах МФЦ;
- личного обращения в филиал МФЦ;
- обращения в контактный центр МФЦ посредством телефонной связи.

2.2. Подача заявки на оказание Услуги осуществляется следующими способами:

- при личном обращении Заявителя в филиал МФЦ заполняется заявка в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту;
- по телефону контактного центра: +7 (342) 270 11 20 или +7 800 23 43 275;
- обращением на официальный адрес электронной почты: mfc@permkrai.ru.

Прием заявок на оказание Услуги осуществляется в рабочее время согласно графику работы филиалов МФЦ и контактного центра МФЦ.

2.3. Заявка на оказание Услуги, принятая одним из выше перечисленных способов, регистрируется лицом, ответственным за организацию в филиале МФЦ выездного обслуживания на внутреннем сервис-портале МФЦ (далее – сервис-портал).

2.4. Для учета выездного обслуживания на сервис-портале фиксируется следующая информация:

- дата заявки;
- ФИО лица, оставившего заявку;

– номер телефона/адрес электронной почты, с которых была оформлена заявка; в случае подачи заявки на бумажном носителе – указывается наименование филиала МФЦ;

– ФИО Заявителя/полное наименование юридического лица;

– тип Заявителя;

– наименование государственной, муниципальной и (или) иной услуги, для предоставления которой осуществляется выезд работника МФЦ;

– предполагаемое количество пакетов документов для приема/выдачи результатов предоставления услуг; в случае доставки результата предоставления государственной, муниципальной и (или) иной услуги указывается регистрационный номер обращения;

– сумма к оплате; в случае наличия оснований для бесплатного выезда работника МФЦ – указывается «0»;

– категория граждан, имеющих право на бесплатный выезд работника МФЦ в соответствии с п. 3.2. настоящего Регламента;

– дата и время оказания Услуги;

– адрес, на который осуществляется выезд работника МФЦ; контактный номер телефона.

2.5. При приеме заявки на оказание Услуги Заявитель уведомляется:

– о номере заявки на оказание Услуги;

– о необходимости предоставления оригинала документа, подтверждающего право Заявителя на бесплатный выезд работника МФЦ в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента, в случае оказания Услуги на безвозмездной основе;

– о необходимости обеспечения доступа работника МФЦ к электропитанию, столу, стулу и размещения необходимого портативного оборудования;

– о необходимости наличия технической возможности для подключения к сети Интернет;

– о необходимости ограничить доступ домашних животных, которые могут угрожать жизни и здоровью сотрудника МФЦ;

– о случаях, когда Услуга считается оказанной, а денежные средства, оплаченные Заявителем, не подлежат возврату Исполнителем (в соответствии с пунктами 2.13. и 3.8. настоящего Регламента).

2.6. Оказание Услуги осуществляется с понедельника по пятницу в соответствии с графиком работы филиалов МФЦ, учитывая количество обращений Заявителей за получением государственных, муниципальных и (или) иных услуг непосредственно в филиал МФЦ и количество записей на оказание Услуги.

2.7. Оказание Услуги Заявителю на возмездной и безвозмездной основе, осуществляется на основании заявки и заключенного договора на оказание Услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.8. В случае оказания Услуги на возмездной основе, Исполнитель приступает к оказанию Услуги после оплаты Заявителем Услуги. Информация о совершенном платеже и копия квитанции об оплате направляется Заявителем на адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

2.9. Договор на оказание Услуги на безвозмездной основе заключается на основании документа, подтверждающего право Заявителя на бесплатный выезд работника МФЦ в соответствии с пунктом 3.2. данного Регламента, реквизиты которого вносятся в договор.

2.10. Договор на оказание Услуги заключается по месту оказания Услуги до начала ее оказания. Один экземпляр договора выдается Заявителю, второй экземпляр передается лицу, ответственному за организацию в филиале МФЦ выездного обслуживания.

2.11. Для оказания Услуги Заявитель должен обеспечить доступ работника МФЦ к электропитанию, столу, стулу для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

2.12. Для оказания Услуги необходимо наличие доступа к сети Интернет.

2.13. Работник МФЦ вправе отказаться от оказания Услуги с составлением акта о неоказании услуги, утвержденной формы (Приложение 2 к Договору) в случае:

- отсутствия по прибытию работника МФЦ в назначенные дату и время Заявителя в течение 15 минут по адресу оказания Услуги;

- отказа Заявителя от подписания договора;

- не обеспечения Заявителем условий для работы Исполнителя;

- отсутствия доступа к сети Интернет;

- отсутствия у Заявителя документов, необходимых для предоставления государственной, муниципальной и (или) иной услуги, либо отказа в их передаче работнику МФЦ;

- отказа Заявителя от получения результата предоставления государственной, муниципальной и (или) иной услуги (в том числе решений о предоставлении государственной, муниципальной и (или) иной услуги; решений о приостановлении предоставления государственной, муниципальной и (или) иной услуги; решений об отказе в предоставлении государственной, муниципальной и (или) иной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений);

- наличия домашних животных, которые могут угрожать жизни и здоровью работника МФЦ;

- нахождения Заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, под действием психотропных веществ или агрессии;

- иных обстоятельств, препятствующих оказанию Услуги.

2.14. В случаях, указанных в пункте 2.13. настоящего Регламента, работник МФЦ вправе составить и подписать акт о неоказании услуги в одностороннем порядке, при этом уведомляет Заявителя:

- о возможности приема документов/получения результата при последующем обращении в соответствующий МФЦ или повторном заказе Услуги;

- о сроках хранения результатов предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг в МФЦ.

2.15. По прибытии по адресу оказания Услуги, работник МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у Заявителя документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

- проверяет наличие у Заявителя документа, подтверждающего право на бесплатный выезд работника МФЦ в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Регламента; в случае его отсутствия, Заявитель обязан оплатить стоимость Услуги в соответствии с утвержденными локальными актами МФЦ;

- осуществляет подписание договора на оказание Услуги в двух экземплярах (в случае, если данный договор не был подписан в соответствующем филиале МФЦ до момента выезда работника МФЦ);

- осуществляет прием документов или выдачу результата предоставления государственной, муниципальной и (или) иной услуги.

2.16. По завершении оказания Услуги работник МФЦ составляет Акт об оказании услуги (Приложение 1 к Договору), который подписывается обеими сторонами в двух экземплярах для каждой из сторон.

3. Порядок оплаты Услуги

3.1. Оплата за оказание Услуги осуществляется в соответствии с приказом Учреждения «Об утверждении размера платы за услугу по выезду работника ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» к заявителю с целью приема заявлений и документов на предоставление государственных, муниципальных и (или) иных услуг, и (или) доставки заявителю документов

по результатам предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг».

3.2. Для отдельных категорий граждан, при предъявлении документов, выданных в установленном порядке, Услуга оказывается на безвозмездной основе. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно, утвержден постановлением Правительства Пермского края от 15.10.2014 № 1167-п «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»:

- Ветераны Великой Отечественной войны;
- Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;
- Инвалиды I группы;
- Ребенок-инвалид.

Услуга оказывается только в отношении лиц, которые в обращениях, сформированных в АИС МФЦ и ПК ПВД, выступают Заявителями.

3.3. Оплата за оказание Услуги осуществляется Заявителем в порядке 100% предоплаты (не менее чем за 1 (Один) рабочий день до даты оказания Услуги), по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет Учреждения. Оплата Услуги может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа ФИО Заявителя, за которого вносится плата. Банковские реквизиты для перечисления платежа указываются на официальном сайте МФЦ, а также в договоре на оказание Услуги.

3.4. Безналичный расчет может осуществляться через любые кредитные учреждения.

3.5. В случае наличия у Заявителя денежных средств на лицевом счету МФЦ (за оплату иных услуг), Заявителем может быть подано заявление об уточнении назначения платежа по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.6. Возврат денежных средств осуществляется в безналичной форме на основании заявления Заявителя в простой письменной форме о возврате денежных средств (Приложение 3 к настоящему Регламенту) по указанным реквизитам, в случае отказа от оказания Услуги не менее чем за 1 (Один) рабочий день до даты оказания Услуги.

3.7. В случае отказа Заявителя от Услуг Исполнителя и (или) невозможности оказания Услуг по вине Заявителя, либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания Услуг и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем за 1 (Один) рабочий день до даты оказания Услуги) или при осуществленном выезде Исполнителя к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг, и (или) с целью доставки результатов предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг, стоимость оплаченных Заявителем услуг не возвращается.

3.8. В случае отсутствия у Исполнителя сведений, подтверждающих оплату стоимости Услуги за 1 (Один) рабочий день до назначенной даты выезда, оказание Услуги отменяется, о чем сотрудник контактного центра МФЦ, либо лицо, ответственное за организацию в филиале МФЦ выездного обслуживания, оповещают Заявителя посредством телефонной связи.

4. Отчетность

4.1. По завершении оказания Услуги работник МФЦ, осуществлявший выезд к Заявителю, передает лицу, ответственному в филиале МФЦ за организацию выездного обслуживания, договор, акт об оказании/неоказании услуги, копию документа, подтверждающего право Заявителя на организацию выезда на безвозмездной основе или документа, подтверждающего оплату Услуги. Выше обозначенный комплект документов, а также заявка на оказание Услуги на бумажном носителе (при наличии) направляется в отдел по взаимодействию с филиальной сетью Учреждения в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня со дня выезда работника МФЦ. После проверки договора на соответствие с заявкой на сервис-портале МФЦ комплект документов направляется и хранится: в случае оказания Услуги на возмездной основе – в ГКУ ПК «Единый центр учета», в случае оказания Услуги на безвозмездной основе – в отделе по взаимодействию с филиальной сетью Учреждения. Срок хранения документов в МФЦ составляет 5 (Пять) лет.

4.2. Лицо, ответственное за организацию в филиале МФЦ выездного обслуживания, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня выезда работника МФЦ заполняет на сервис-портале МФЦ информацию в части фактически произведенного выездного обслуживания (номер договора, наименование филиала МФЦ, ФИО работника, который осуществил выезд, количество принятых/выданных документов с указанием в Примечании регистрационного номера обращения, иная информация при необходимости).

4.3. В случае, если Услуга не была оказана, информация о неоказании Услуги, в том числе причины неоказания Услуги, указываются на сервис-портале МФЦ в срок не позднее 1 (Одного) рабочего дня со дня предполагаемого выезда работника МФЦ.

5. Ответственность

5.1. При оказании Услуги Исполнитель несет ответственность за соблюдение порядка приема документов, правильность внесения информации и сведений в АИС МФЦ и ПК ПВД, используемых МФЦ для предоставления государственных и муниципальных услуг, оформление расписки (описи) в получении документов, сохранность документов до момента их передачи в органы и организации, предоставляющие государственные, муниципальные и (или) иные услуги.

5.2. Исполнитель не несет ответственность за:

- полноту и достоверность представляемых Заявителем сведений и документов;
- нарушение сроков оказания государственных, муниципальных и (или) иных услуг по причине органов и организаций, предоставляющих услуги.

 (ФИО заявителя/наименовании организации)

(адрес, контактные телефоны заявителя)

**Заявка на оказание услуги по выезду работника
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»**

1.	ФИО Заявителя/наименование организации	
2.	Планируемая дата/время оказания Услуги	
3.	Адрес оказания Услуги	
4.	Цель выезда работника МФЦ (указать прием или выдача документов)	
5.	Наименование запрашиваемой государственной, муниципальной и (или) иной Услуги	
6.	Количество пакетов документов для приема	
7.	Количество пакетов документов для выдачи (указать регистрационные номера обращений)	
8.	Категория граждан для бесплатного обслуживания, реквизиты подтверждающего документа	
9.	Наличие технической возможности подключения к сети Интернет (указать наличие возможности подключения к беспроводной сети Wi-Fi, при отсутствии - оператора связи 3G/4G) ¹	
10.	Наличие домашних животных, которые могут угрожать жизни и здоровью работника МФЦ	

*Со стоимостью Услуги ознакомлен _____ / _____.

*После оплаты Услуги необходимо направить документ об оплате на электронную почту mfc@permkrai.ru.

*Выезд работника МФЦ осуществляется после поступления денежных средств в полном объеме не менее чем за 1 (Один) рабочий день до даты оказания Услуги.

*В случае отказа Заявителя от оказания Услуги и (или) невозможности оказания Услуги по вине Заявителя, либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания Услуги и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем за 1 (Один) рабочий день до даты оказания Услуги) стоимость оплаченных Заявителем Услуг не возвращается.

Ознакомлен _____ / _____ «____» _____ 20__ г.

¹ Заявитель гарантирует возможность подключения оборудования МФЦ к беспроводной сети Wi-Fi по адресу оказания Услуги.

В случае отсутствия такой возможности Заявитель указывает наименование оператора связи, обеспечивающего 3G/4G покрытие по адресу оказания Услуги, по результатам чего работник МФЦ сообщает о возможности/невозможности оказания Услуги.

Приложение 2 к Регламенту

Руководителю ГБУ ПК «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ»

от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

Паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____

когда « _____ » _____ 20__ г.
телефон _____

Заявление

об уточнении назначения платежа

В платежном документе № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
на сумму _____ (_____)
прошу считать правильным следующее назначение платежа:

Приложение: копия платежного документа.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, ФИО)

Приложение 3 к Регламенту

Руководителю ГБУ ПК «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ»

от _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу:

Паспорт серия _____ № _____
кем выдан _____

когда « _____ » _____ 20__ г.
телефон _____

Заявление о возврате денежных средств

Я, _____

прошу вернуть мне денежные средства в сумме (прописью) _____

уплаченные за (указать основания оплаты) _____

в связи с (указать причину отказа)

Возвращаемые денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам:

Наименование банка _____

БИК _____

корреспондентский счет _____

расчетный счет получателя _____

Приложение: 1) документ, подтверждающий оплату Услуги;
2) банковские реквизиты.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

(подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность, ФИО, подпись)

ДОГОВОР № _____
на оказание услуги по выезду работника
Государственного бюджетного учреждения Пермского края
«Пермский краевой многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» к заявителю

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице

(должность и ФИО ответственного лица)

действующего на основании Доверенности от _____ № _____,
 именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и

(Ф.И.О./ Наименование организации)

документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочия)/
 ОГРН _____, /ОГРНИП _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заявитель поручает и оплачивает (за исключением случаев, указанных в п. 2.4 настоящего договора), а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать Заявителю услугу по выезду Исполнителя к Заявителю (далее – Услуга) с целью:

1.1.1. приема заявлений и документов на предоставление государственных, муниципальных и (или) иных услуг:

(наименование государственной, муниципальной и (или) иной услуги, регистрационный номер обращения)

1.1.2. доставки Заявителю документов по результатам оказания государственных, муниципальных и (или) иных услуг:

(наименование государственной, муниципальной и (или) иной услуги, регистрационный номер обращения)

1.2. Адрес оказания Услуги: _____

1.3. Дата и время оказания Услуги: _____

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГИ

2.1. Стоимость Услуги, оказываемых по настоящему Договору, определяется по ценам (тарифам) Исполнителя и составляет _____ (_____) руб. ___ коп.

2.2. Оплата Услуги производится Заявителем на условиях 100 % предоплаты (не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты оказания Услуги), по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя. Оплата за предоставление Услуги может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа ФИО Заявителя, за которого вносится плата.

2.3. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего договора после оплаты Заявителем Услуги, указанных в пункте п. 1.1 настоящего договора, в соответствии с настоящим Договором, кроме случаев, указанных в пункте 2.4.

2.4. Услуга Исполнителя для отдельных категорий граждан, при предъявлении документов, выданных в установленном порядке, оказывается на безвозмездной основе. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно, утвержден постановлением Правительства Пермского края от 15.10.2014 № 1167-п «Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг к заявителю и перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно»:

- Ветераны Великой Отечественной войны;
- Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;
- Инвалиды I группы;
- Ребенок-инвалид.

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего право Заявителя на оказание Услуги на безвозмездной основе _____

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. оказать услугу, указанную в п. 1.1. настоящего договора;

3.1.2. осуществить выезд к Заявителю по адресу в дату и время



указанные в пунктах 1.2. и 1.3 настоящего Договора;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах.

3.2. Заявитель обязуется:

3.2.1. оплатить Услугу Исполнителя, указанную в п. 1.1. настоящего Договора, в порядке и сроки, определенные настоящим Договором;

3.2.2. предоставить Исполнителю информацию и документы, необходимые для предоставления государственной, муниципальной и (или) иной услуги, указанной в подпункте 1.1.1. настоящего Договора, в том числе персональные данные;

3.2.3. принять доставленные Исполнителем документы, подготовленные по результатам оказания государственных, муниципальных и (или) иных услуг, указанных в подпункте 1.1.2. настоящего Договора;

3.2.4. обеспечить к моменту прибытия сотрудника Исполнителя по адресу, указанному в пункте 1.2. настоящего Договора, условия для работы: наличие помещения, доступ к электропитанию, наличие стола и стула, необходимых для размещения оборудования (компьютера, принтера, сканера), ограничение доступа домашних животных, которые могут угрожать жизни и здоровью сотрудника МФЦ, возможность подключения оборудования МФЦ к беспроводной сети Wi-Fi (в случае отсутствия такой возможности Заявитель сообщить оператора связи, обеспечивающего 3G/4G покрытие по адресу оказания Услуги).

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ

4.1. По завершении оказания услуги, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора, Исполнитель составляет и представляет Заявителю для подписания акт об оказании услуг в двух экземплярах установленной формы согласно Приложению 1 к настоящему Договору.

4.2. Заявитель обязан рассмотреть и подписать акт об оказании услуги.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения Заявителем и Исполнителем условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель вправе в одностороннем порядке отказаться от Услуги Исполнителя при условии надлежащего уведомления Исполнителя не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты оказания Услуги. В этом случае возврат денежных средств производится Исполнителем в течении 10 (Десяти) банковских дней с даты получения от Заявителя письменного заявления о возврате денежных средств.

5.3. Услуга считается оказанной, а денежные средства, оплаченные Заявителем, не подлежат возврату Исполнителем в случае:

5.3.1. отказа Заявителя от Услуг Исполнителя либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания Услуг и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем за 1 (один) рабочий день до даты оказания Услуги) и (или) при осуществленном выезде сотрудника Исполнителя к Заявителю с целью приема документов для предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг или доставки Заявителю документов, подготовленных по результатам оказания услуг;

5.3.2. отсутствия по прибытию работника МФЦ в назначенные дату и время Заявителя в течение 15 минут по адресу оказания Услуги;

5.3.3. отказа Заявителя от подписания Договора;

5.3.4. не обеспечения Заявителем условий для работы Исполнителя;

5.3.5. отсутствия технической возможности подключения к сети Интернет;

5.3.6. отсутствия у Заявителя документов, необходимых для предоставления государственной, муниципальной и (или) иной услуги, либо отказа в их передаче работнику МФЦ;

5.3.7. отказа Заявителя от получения результата предоставления государственной, муниципальной и (или) иной услуги (в том числе решений о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; решений о приостановлении предоставления государственной и (или) муниципальной услуги; решений об отказе в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений).

5.4. В случае совершения одной из Сторон действий противоправного характера в отношении другой Стороны, наступает ответственность в соответствии с административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1 к договору
на оказание услуги по выезду
работника ГБУ ПК «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ» к заявителю

АКТ
об оказании услуг

_____ «___» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с договором на оказание услуги по выезду работника ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – МФЦ) к заявителю № _____ от «__» _____ 20__ г. (далее – Договор) «__» _____ 20__ г. работником МФЦ

(ФИО работника МФЦ)

оказана Заявителю _____
(ФИО заявителя/Наименование организации)

услуга, указанная в пункте 1.1. Договора.

В соответствии с условиями Договора стоимость оказанных услуг оплачена в размере _____ (_____) руб. ___ коп.

Подписывая настоящий акт, Заявитель подтверждает, что все обязательства Исполнителя перед Заявителем по данной услуге выполнены. Заявитель претензий по объему, качеству и срокам оказания услуги не имеет.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

Заявитель:

Наименование организации _____

ФИО _____

Подпись _____

Сотрудник МФЦ:

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____

**Руководитель/старший специалист
филиала МФЦ:**

ФИО _____

Подпись _____

М.П.

Приложение 2 к договору
на оказание услуги по выезду
работника ГБУ ПК «Пермский
краевой МФЦ ПГМУ» к заявителю

**АКТ
о неоказании услуги**

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

Настоящий акт составлен работником филиала _____
ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – МФЦ), о том, что работником МФЦ

_____ (ФИО работника)

на основании заявки от «__» _____ 20__ г. № _____ на оказание услуги
по выезду работника осуществлен выезд к заявителю на платной (бесплатной) основе.

Заявитель _____

(ФИО заявителя/ Наименование организации)

на месте предоставления услуги:

- отсутствовал/ограничил доступ к месту приема документов/доставки результата;
- не обеспечил условия для работы сотрудника МФЦ;
- не обеспечил доступ к сети Интернет;
- не ограничил присутствие домашних животных, которые могут угрожать жизни и здоровью сотрудника МФЦ;
- отказался от передачи документов/от получения результата;
- не предоставил необходимые документы для предоставления государственной, муниципальной и (или) иной услуги, а именно:

- отсутствие технической возможности подключения к сети Интернет
- иное

Выезд работника МФЦ осуществлялся по адресу: _____

Выезд работника МФЦ осуществлялся в целях приема/выдачи (нужное подчеркнуть)
документов по услуге:

в количестве _____ пакета(-ов) документов.

С момента подписания настоящего Акта все обязательства филиала МФЦ перед
Заявителем по оказанию Услуги исполнены.

Акт составил:

С актом ознакомлен:

Должность _____

Наименование организации _____

ФИО _____

ФИО _____

Подпись _____

Подпись _____

М.П.