

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

П Р И К А З

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

В целях совершенствования организации работы по оказанию услуги по выезду работника Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 оказания государственных, муниципальных и (или) иных услуг (далее – Услуга) в соответствии с приказом руководителя Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 19.06.2017 № СЭД-01-04-84 «Об утверждении Положения о предоставлении дополнительных (платных) услуг Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оказании Услуги (далее – Положение) согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

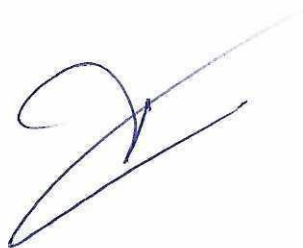
2. Утвердить информацию для заявителя о порядке оказания Услуги для размещения на официальном сайте и информационных стендах структурных подразделений Учреждения согласно Приложению 2 к настоящему Приказу.

3. Признать утратившим силу Положение об оказании Услуги, утвержденное приказом руководителя Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 11.05.2021 № 20-07-01-04-83.

4. Руководителям филиалов Учреждения обеспечить оказание Услуги в соответствии с утвержденным Положением.

5. Начальнику отдела документооборота Киприяновой Д.А. ознакомить с настоящим приказом работников филиалов и ТОСП в двухнедельный срок с даты его подписания.

Руководитель

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'G' followed by a horizontal line and a small vertical stroke.

Л.А. Громов

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании услуги по выезду работника

**Государственного бюджетного учреждения Пермского края
«Пермский краевой многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» 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»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании услуги по выезду работника Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) 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» (далее – Положение) разработано 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 Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 19.06.2017 № СЭД-01-04-84 «Об утверждении Положения о предоставлении дополнительных (платных) услуг Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящее Положение 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 Положении:

Услуга – выезд работника МФЦ к заявителю с целью осуществления приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг, 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-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» и программного комплекса 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 и доступа к сети интернет.

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 Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский

краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «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 руководителя МФЦ о замещении указанных должностей (далее – лицо, ответственное за организацию в филиале выездного обслуживания).

1.6. Прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг, и 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 посредством телефонной связи.

2.2. Подача заявки на оказание Услуги осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал МФЦ. Заполняется заявка лично заявителем (представителем заявителя) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению;
- по телефону контактного центра (342) 270-11-20 или 8-800-23-43-275;
- на официальный адрес электронной почты МФЦ 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 перечисленным способом, регистрируется лицом, ответственным за организацию в филиале выездного обслуживания на внутреннем сервис-портале МФЦ, размещенном по адресу <http://172.29.125.104:8085/index.php?r=paymentservices%2Findex> (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 прием документов;
- 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 «безвозмездно»;
- категория граждан, имеющих право на бесплатный выезд работника МФЦ в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения;
- дата и время оказания Услуги (согласовывается с заявителем сотрудником контактного центра);
- адрес, на который осуществляется выезд работника МФЦ для приема (выдачи) документов; 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 в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения, в случае оказания Услуги на безвозмездной основе;

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

– о необходимости наличия доступа к сети Интернет;

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

– о случаях, когда Услуга считается оказанной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем (в соответствии с пунктами 2.11. и 3.8. настоящего Положения).

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 иных услуг непосредственно в филиал МФЦ и количество записей на оказание услуги по выездному обслуживанию.

2.7. Оказание Услуги к заявителю на возмездной и безвозмездной основе, осуществляется на основании заявки и заключенного договора на оказание Услуги (Приложение 4 к настоящему Положению).

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. Информация о платеже вносится в зарегистрированную на сервис-портале МФЦ заявку лицом, ответственным за организацию в филиале выездного обслуживания.

2.9. Договор на оказание Услуги на безвозмездной основе заключается на основании документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с пунктом 3.2. данного Положения, 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 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, указанному в заявке на оказание 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 сотрудника 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 Положения, 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. Оказание Услуги осуществляется в установленном настоящим Положением порядке с использованием портативного оборудования.

2.16. По прибытии по адресу, указанному в заявке для оказания Услуги, работник МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя (представителя 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 Положения. 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);

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

2.17. 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 Услуг

3.1. Размер платы за оказание Услуги устанавливается локальными актами МФЦ.

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:

– Ветераны Великой Отечественной войны;

– Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

– Инвалиды I группы;

– Ребенок-инвалид.

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

3.3. В случае выезда работника МФЦ по одному адресу для одновременного предоставления Услуги на бесплатной и платной основе, заявителю, имеющему право на безвозмездное оказание Услуги, Услуга оказывается бесплатно, а для лиц не имеющих оснований для бесплатного обслуживания размер платы за каждый последующий принятый (выданный) комплект документов рассчитывается в соответствии с приказом КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» от 28.11.2017 № СЭД-01-04-232

«Об утверждении размера платы по выезду работника КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» к заявителю для приема двух и более комплектов документов».

3.4. Оплата за оказание Услуги производится 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 МФЦ. 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.

3.5. Безналичный расчет может осуществляться через любые кредитные учреждения.

3.6. 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 Положению.

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

3.8. 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) и (или) при осуществленном выезде Исполнителя 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 Заказчиком услуг не возвращается.

3.9. 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 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 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 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 МФЦ. 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 дня) заполняет на сервис-портале МФЦ информацию в части фактически произведенного выездного обслуживания (номер и дата договора, наименование филиала МФЦ, ФИО специалиста, который осуществил выезд, количество принятых/выданных документов, 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, предоставляющие государственные и муниципальные услуги.

5.2. Исполнитель не несет ответственность за:

– полноту и достоверность представляемых Заявителем сведений и документов;

– нарушение сроков оказания государственных (муниципальных) услуг по причине органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

Приложение 1 к Положению

(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 оказания услуги	
3.	Планируемое время оказания услуги	
4.	Адрес оказания услуги	
5.	Цель выезда работника МФЦ (указать прием или выдача документов)	
6.	Наименование запрашиваемой государственной, муниципальной и (или) иной услуги/подуслуги	
7.	Количество пакетов документов для приема	
8.	Количество пакетов документов для выдачи (указать регистрационные номера обращений)	
9.	Категория граждан для бесплатного обслуживания, реквизиты подтверждающего документы	
10.	Наличие доступа к сети интернет с указанием поставщика услуги	
11.	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 надлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем за 1 (один) рабочий день до даты оказания Услуги) стоимость оплаченных Заказчиком Услуг не возвращается.

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

Приложение 2 к Положению

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 (при наличии).

«___» _____ 20__ г.

(подпись, ФИО)

Приложение 3 к Положению

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 (при наличии).

«__» _____ 20__ г.

(подпись, ФИО)

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

г. Пермь

« ____ » _____ 20__ г.

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 «Заказчик», с другой стороны, далее именуемые
«Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает и оплачивает (за исключением случаев, указанных в п. 2.4 настоящего договора), а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать Заказчику услугу по выезду сотрудника Исполнителя к Заказчику (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)

1.1.2. доставки Заказчику 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 УСЛУГ

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

2.2. Оплата Услуги производится Заказчиком 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 Заказчиком Услуг, указанных в пункте п. 1.1 настоящего договора, в соответствии с настоящим Договором, кроме случаев, указанных в п. 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:

- 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 п. 1.2. и 1.3 настоящего Договора;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных, содержащихся в документах.

3.2. Заказчик 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 (или) иной услуги, указанной в п.п. 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 п.п. 1.1.2. настоящего Договора;

3.2.4. обеспечить к моменту прибытия сотрудника Исполнителя по адресу, указанному в п. 1.2. настоящего Договора, условия для работы: наличие помещения, доступ к электропитанию, необходимому для работы оборудования (компьютера, принтера, сканера), наличие стола и стула, необходимых для размещения оборудования и работы сотрудника Исполнителя.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

4.1. По завершении оказания услуги, указанной в п. 1.1 настоящего Договора, Исполнитель составляет и представляет Заказчику 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 Заказчиком и Исполнителем условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заказчик 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 Заказчика письменного заявления о возврате денежных средств.

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

5.3.1. отказа Заказчика от Услуг Исполнителя либо изменения по инициативе Заказчика 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, указанному в заявке на оказание услуги;

5.3.3. отказа Заявителя от подписания Договора;

5.3.4. не обеспечения Заявителем условий для работы Исполнителя;

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

работнику МФЦ;

5.3.6. 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 другой Стороны, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

7.2. Для решения иных вопросов, не урегулированных Договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Спорные вопросы, возникающие при заключении, исполнении, изменении, дополнении или расторжении Договора, Стороны будут решать путем переговоров. При не достижении согласия споры будут рассматриваться в судебном порядке.

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

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

ФИО/Наименование организации

Паспортные данные/

Реквизиты организации:

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение

Пермского края «Пермский краевой

многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг»

Адрес регистрации:

Адрес: _____

614015, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14
ИНН 5902293812 КПП 590201001
ОГРН 1115902011950
Минфин Пермского края
(ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»
л/с № 208210590)
Р/сч 03224643570000005600
Кор. счет 40102810145370000048
в ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА
РОССИИ/УФК по Пермскому краю
г. Пермь
БИК 015773997

Заказчик

_____/_____
«____» _____ 20__ г.

Исполнитель

_____/_____
«____» _____ 20__ г.
М.П.

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

АКТ об оказании услуг

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

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 п.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 Заказчиком по данной услуге выполнены. Заказчик 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 _____

М.П.

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

**АКТ
о неоказании услуги**

(населенный пункт)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

☐ иное

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся по адресу:

Выезд работника филиала 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:

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____

М.П.

С актом ознакомлен:

Наименование организации _____

ФИО _____

Подпись _____

**Информация для заявителей о порядке 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 оказания государственных,
муниципальных и (или) иных услуг для размещения
на официальном сайте и информационных стендах структурных
подразделений ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»**

1. Услуга – выезд работника Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю с целью осуществления приема от заявителя заявления 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.

2. Исполнитель – Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

3. Заявитель – физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

4. 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. Выезд работника МФЦ в отдаленные районы не осуществляется.

5. Выезд работника МФЦ осуществляется при наличии автомобильного сообщения и доступа к сети интернет.

6. Как получить услугу – обратиться в МФЦ любым удобным для заявителя способом:

- лично в филиал, расположенные на территории Пермского края;
- по телефону контактного центра МФЦ 8-800-23-43-275, (342) 270-11-20;
- по электронной почте МФЦ mfc@permkrai.ru.

7. Основание для оказания услуги – заявка, заключенный договор на оказание услуги между МФЦ и заявителем, либо уполномоченным представителем заявителя.

8. Стоимость и порядок оплаты – согласно ценам (тарифам), утвержденным Приказами КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» от 17.05.2017 № СЭД-01-04-58 «Об утверждении размера платы по выезду работника КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» к заявителю» и от 28.11.2017 № СЭД-01-04-233 «Об утверждении размера платы по выезду работника КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» к заявителю для приема двух и более комплектов документов».

Оплата за оказание Услуги производится 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 МФЦ. Оплата за предоставление Услуги может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа ФИО заявителя, за которого вносится плата. Безналичный расчет может осуществляться через любые кредитные учреждения.

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

В случае наличия у Заявителя денежных средств на лицевом счету МФЦ (за оплату иных услуг), Заявителем может быть подано **заявление об уточнении назначения платежа.**

9. На безвозмездной основе услуга предоставляется следующим категориям граждан (только в отношении лиц, которые в обращениях, сформированных в АИС МФЦ и ПК ПВД, выступают заявителями):

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

10. Особенности оказания услуги:

9.1. Услуга осуществляется с понедельника по пятницу в соответствии с графиком работы филиалов МФЦ, учитывая количество обращений заявителей за получением государственных, муниципальных и иных услуг непосредственно в филиал МФЦ и количество записей на оказание Услуги.

9.2. В случае оказания Услуги на возмездной основе, Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств после оплаты заявителем Услуги и поступления денежных средств на лицевой счет МФЦ.

9.3. В случае оказания Услуги на безвозмездной основе, предъявление документа, подтверждающего право на бесплатный выезд работника МФЦ, обязательно.

9.4. В случае выезда работника МФЦ по одному адресу для одновременного предоставления Услуги на бесплатной и платной основе, заявителю, имеющему право на безвозмездное оказание Услуги, Услуга оказывается бесплатно, а для лиц не имеющих оснований для бесплатного обслуживания размер платы за каждый последующий принятый (выданный) комплект документов рассчитывается в соответствии с приказом КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» от 28.11.2017 № СЭД-01-04-233 «Об утверждении размера платы по выезду работника КГАУ «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» к заявителю для приема двух и более комплектов документов».

9.5. Для оказания Услуги заявитель обеспечивает доступ работника МФЦ к электропитанию, столу, стулу для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

9.6. Работник МФЦ вправе отказаться от оказания Услуги с составлением акта о неоказании услуги, утвержденной формы, в случае:

9.6.1. отсутствия по прибытию работника МФЦ в назначенные дату и время заявителя в течение 15 минут по адресу, указанному в заявке на оказание Услуги;

9.6.2. отказа Заявителя от подписания договора;

9.6.3. не обеспечения Заявителем условий для работы Исполнителя;

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

9.6.5. 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 и (или) муниципальной услуги; выписки из реестра об отсутствии сведений);

9.6.6. наличия домашних животных, которые могут угрожать жизни и здоровью сотрудника МФЦ;

9.6.7. нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, под действием психотропных веществ или агрессии;

9.6.8. иных обстоятельств, препятствующих оказанию Услуги.

9.7. В случаях, указанных в пункте 9.6 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 порядке хранения результатов предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг в МФЦ и сроках передачи не востребуемых документов в архивы органов, предоставляющие государственные, муниципальные и (или) иные услуги.

9.8. Оказание Услуги осуществляется в установленном порядке с использованием мобильного персонального компьютера с выходом в интернет через модем по защищенным каналам связи и установленных на нем программного-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» и программного комплекса приема и выдачи документов, а также с использованием портативных принтера, сканера.

9.9. По прибытии к заявителю на место предоставления Услуги работник МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя (представителя 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. Положения. В случае его отсутствия, заявитель обязан оплатить стоимость Услуги в соответствии с утвержденными локальными актами МФЦ.

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

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

9.10. Возврат денежных средств, оплаченных за предоставление Услуги, осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

9.11. Возврат денежных средств осуществляется в безналичной форме на основании заявления заявителя в простой письменной форме о возврате денежных средств либо на основании решения суда по указанным в данных документах реквизитам.

9.12. 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 или лицо, ответственное за организацию в филиале выездного обслуживания, оповещают Заявителя посредством телефонной связи.

9.13. 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) при осуществленном выезде Исполнителя к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг, или с целью выдачи результатов предоставления государственных, муниципальных и (или) иных услуг, стоимость оплаченных Заказчиком Услуг не возвращается.

9.14. 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.

10. Сопутствующие документы и бланки

10.1. Цены (тарифы) на услугу по выезду работника МФЦ к заявителю.

10.2. Заявка на оказание услуги по выезду работника

10.3. Реквизиты для внесения платежа.

10.4. Договор на оказание услуги.

10.5. Акт об оказании/ неоказании услуг.

10.6. Заявление об уточнении назначения платежа.

10.5. Заявление о возврате денежных средств.