

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления услуги по выезду работника филиала государственного автономного учреждения Республики Дагестан
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» к заявителю на платной и бесплатной основе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке предоставления услуги по выезду работника филиала Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» к заявителю на платной и бесплатной основе (далее – Положение) разработано в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. №1376 (далее – Правила), Постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 марта 2017г. № 50 «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно» (далее – Порядок исчисления платы) и Уставом государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» (далее – МФЦ, филиал МФЦ).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Услуга по выезду – выезд работника МФЦ к заявителю с целью приема от заявителя одного пакета документов (заявления (-ий) и документов), необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, или доставки результата (-тов) предоставления государственных и (или) муниципальных услуг на платной и бесплатной основе на территории района, города или поселка в котором находится филиал МФЦ

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

Исполнитель – филиалы МФЦ.

1.3. Услуга по выезду работника филиала МФЦ оказывается на платной и бесплатной основе на всей территории Республики Дагестан и не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МФЦ.

1.4. Настоящее положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и Исполнителем при оказании услуги по выезду.

1.5. Приказом руководителя МФЦ назначается лицо, ответственное за организацию оказания услуги по выезду.

1.6. Выезд работника филиала МФЦ к заявителю может осуществляться на транспорте филиала, общественном транспорте с применением специального портативного оборудования.

1.7. Исполнитель вправе не осуществлять 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.

1.8. В случае не предоставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы) Исполнитель имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с Заявителем.

2. Порядок предоставления услуги по выезду работника на платной основе

2.1. Для предоставления услуги по выезду работника филиала МФЦ к заявителю, заявитель оставляет предварительную заявку, которая регистрируется в журнале приема заявок заявителей на предоставление услуги по выезду работника (далее – Журнал выездов на платной основе) (Приложение № 1а).

2.2. В Журнале выездов на платной основе фиксируется следующая информация:

- ФИО лица, оставившего заявку;
- ФИО заявителя;
- полное наименование юридического лица;
- контактные телефоны;
- адрес места предоставления услуги по выезду работника;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата;
- цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата);
- дата и время предоставления услуги по выезду работника.

Ведение Журнала выездов на платной основе осуществляется начальником операторского зала, либо администратором филиала МФЦ.

2.3. Подача заявки в МФЦ на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администраторам филиала МФЦ, осуществляющих информирование заявителей;
- по телефону Call – центра МФЦ, либо филиала МФЦ.

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы филиалов МФЦ.

2.4. Заявка может быть подана на:

- предоставление услуги по выезду работника для приема документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- предоставление услуги по выезду работника для доставки результата оказания государственных и муниципальных услуг.

2.5. Предоставление услуги по выезду работника филиала МФЦ осуществляется на основании договора на предоставление услуги по выезду работника филиала МФЦ к заявителю (Приложение № 2).

Договор на предоставление услуги может быть заключен в здании МФЦ, а также по месту оказания услуги по выезду.

Один экземпляр договора на предоставление услуги по выезду работника филиала МФЦ выдается заявителю, второй экземпляр подлежит передачи в бухгалтерию МФЦ.

2.6. Для предоставления услуги по выезду работника заявитель обеспечивает доступ работника филиала МФЦ к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

2.7. Если в течение 15 минут по прибытии работника филиала МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель не передает документы работнику филиала МФЦ, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной 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), то работник филиала МФЦ предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата (Приложение № 3).

В случае если заявитель не передает документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник филиала МФЦ составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата, предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

В вышеуказанном случае работник филиала МФЦ уведомляет заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении в МФЦ;
- о возможности получения результата при последующем обращении в соответствующий МФЦ;
- о порядке хранения невостребованного результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в МФЦ.

Если по прибытии работника филиала МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник филиала МФЦ составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение №4), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник филиала 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.

Во всех вышеуказанных случаях:

- указанные Акты подтверждаются подписью свидетеля (например, водитель);
- денежные средства, оплаченные за выезд работника филиала МФЦ, не возвращаются.

2.8. По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду, работник филиала МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия

представителя;

– осуществляет прием документов или выдачу результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

2.9. По итогам предоставления услуги по выезду работника работник филиала МФЦ составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение № 5) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

3. Порядок предоставления услуги по выезду работника на бесплатной основе

3.1. На безвозмездной основе услуга предоставляется для отдельных категорий граждан, при предъявлении документов, выданных в установленном порядке. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно, утвержден постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 марта 2017г. № 50.

- Инвалиды Великой Отечественной войны.
- Участники Великой Отечественной войны, в том числе участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами.
- Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».
- Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.
- Инвалиды I или II групп, члены семей, имеющих детей-инвалидов.
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, а также Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы и их вдовы либо вдовцы.
- Граждане, достигшие возраста 80 лет и старше.

3.2. Для предоставления услуги по выезду работника филиала МФЦ на бесплатной основе заявитель оставляет предварительную заявку, которая регистрируется в Журнале выездов на бесплатной основе (Приложение № 16).

3.3. В Журнале выездов на бесплатной основе фиксируется следующая информация:

- ФИО лица, оставившего заявку;
- ФИО заявителя;
- контактные телефоны;
- адрес места предоставления услуги по выезду работника;
- наименование государственной и (или) муниципальной услуги, для предоставления которой осуществляется прием документов или доставка результата;
- цель предоставления услуги по выезду работника (прием документов или доставка результата);
- дата и время предоставления услуги по выезду работника;
- наименование документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 3.1. данного Положения.

Ведение Журнала выездов на платной основе осуществляется начальником операторского зала, либо администратором филиала МФЦ.

3.4. Подача заявки в МФЦ на предоставление услуги по выезду работника осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) к администраторам филиала МФЦ, осуществляющих информирование заявителей;
- по телефону Call - центра МФЦ, либо филиала МФЦ.

Прием заявок на предоставление услуги по выезду работника осуществляется в рабочее время согласно графику работы филиалов МФЦ.

3.5. Заявка может быть подана на:

- предоставление услуги по выезду работника для приема документов необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- предоставление услуги по выезду работника для доставки результата оказания государственных и муниципальных услуг.

3.6. Предоставление услуги по выезду работника на бесплатной основе осуществляется на основании предварительной заявки заявителя на предоставление услуги по выезду работника.

3.7. Для предоставления услуги по выезду работника заявитель обеспечивает доступ работника филиала МФЦ к электропитанию, столу, стулу и др. для обеспечения работы и размещения необходимого оборудования.

3.8. Если в течение 15 минут по прибытии работника филиала МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника заявитель не передает документы работнику филиала МФЦ, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной 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), то работник филиала МФЦ предупреждает заявителя о возможности составления Акта об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата (Приложение № 3).

В случае если заявитель не передает документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, или отказывается от получения результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник филиала МФЦ составляет Акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата (приложение № 3), предлагает заявителю ознакомиться с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

В вышеуказанном случае работник филиала МФЦ уведомляет заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении в МФЦ;
- о возможности получения результата при последующем обращении в соответствующий МФЦ;
- о порядке хранения невостребованного результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в МФЦ.

Если по прибытии работника филиала МФЦ к месту предоставления услуги по выезду работника у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, то работник МФЦ составляет Акт об отсутствии у заявителя необходимых документов (Приложение № 4), предлагает ознакомиться заявителю с данным Актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним.

После составления Акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник филиала 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.

Во всех вышеуказанных случаях указанные Акты подтверждаются подписью

свидетеля (например, водитель).

3.9. По прибытии к заявителю на место предоставления услуги по выезду, работник филиала МФЦ выполняет следующие действия:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;
- проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника в соответствии с п. 3.1. Положения;
- осуществляет прием документов или выдачу результата (-тов) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

3.10. По итогам предоставления услуги работник МФЦ составляет Акт о предоставлении услуг (Приложение № 6) в двух экземплярах для каждой из сторон с приложением расписки о принятых документах.

4. Информирование об Услуге

4.1. Информация о порядке предоставления Услуги, в том числе разъяснения по вопросам ее предоставления, срокам предоставления, размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в средствах массовой информации или предоставляется работниками филиала МФЦ в помещениях приема и выдачи документов при личном обращении Заявителей, а также через Call - центр МФЦ.

5. Порядок оплаты Услуги и возврата платежа

5.1. В соответствии с порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 марта 2017г. г. № 50, размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю на текущий год устанавливается приказом руководителя МФЦ на очередной календарный год.

5.2. Оплата за предоставление услуги по выезду работника МФЦ может быть принята в здании МФЦ, а также на месте оказания услуги по выезду.

5.3. Оплата за предоставление услуги по выезду работника МФЦ производится заявителем по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ, либо наличными денежными средствами. Оплата предоставления услуги по выезду работника 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 предоставление услуги по выезду работника.

5.4. При получении наличных денежных средств, работник филиала МФЦ составляет расписку о получении денежных средств от заявителя. Затем работник МФЦ посредством терминала установленного в здании филиала МФЦ переводит денежные средства на лицевой счет МФЦ.

5.5. Возврат денежных средств, оплаченных за предоставление услуги по выезду работника, осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора на предоставление услуги по выезду работника.

5.6. 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.

6. Расходование денежных средств, полученных от оказания Услуги

6.1. Расходование средств, поступивших за оказание Услуги, осуществляется в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности МФЦ.

7. Ответственность

7.1. При предоставлении Услуги Исполнитель несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал учета выездов, оформление расписки в получении документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

7.2. Исполнитель не несет ответственность за:

- полноту и достоверность представляемых Заявителем документов;
- нарушение сроков оказания государственных (муниципальных) услуг.

7.3. В случае отказа Заявителя от услуг Исполнителя, либо изменения по инициативе Заявителя согласованной даты оказания услуг и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день до дня выезда) 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.

Приложение 1 а

к Положению о порядке предоставления услуги
по выезду работника МФЦ к заявителю на
платной основе, утвержденному приказом
от «___» _____ 2017г. № _____

Журнал учета выездов на платной основе

№ п/п	Дата поступления заявки	ФИО заявителя	Цель выезда (прием или доставка результата)	Наименование и кол.услуг	Желаемая дата и время выезда	Адрес	Контактн ые данные

Приложение 1 б

к Положению о порядке предоставления услуги
по выезду работника МФЦ к заявителю на
платной основе, утвержденному приказом
от «___» _____ 2017г. № _____

Журнал учета выездов на бесплатной основе

№ п/п	Дата поступления заявки	ФИО заявителя	Категория гражданина	Наименование и кол.услуг	Желаемая дата и время выезда	Адрес	Контактн ые данные

Приложение 2

к Положению о порядке предоставления услуги
по выезду работника МФЦ к заявителю на
платной основе, утвержденному приказом
от «___» _____ 2017г. № _____

ДОГОВОР № _____ на оказание платных услуг (выездное обслуживание)

г. _____ «___» _____ 2017г.

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора ФГАУ РД «МФЦ в РД» по _____,
действующего на основании Доверенности № _____ от _____, именуемый в
дальнейшем «Исполнитель», с _____ одной стороны, и
_____,
(Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

И. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать по предварительной заявке Заказчика:

– услуги по выезду работника филиала МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг с составлением соответствующей расписки (или с целью доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг с составлением соответствующей расписки) по адресу, указанному Заказчиком.

1.2. Территория исполнения:

(указать место оказания услуги)

II. Стоимость услуги

2.1. Стоимость услуги по настоящему договору за выезд Исполнителя для приема одного пакета документов по месту нахождения Заказчика определяется по тарифам Исполнителя.

2.2. Стоимость услуги составляет _____ (сумма прописью) рублей.

Оплата услуги производится Заказчиком, по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ, либо наличными денежными средствами. Оплата предоставления услуги по выезду работника 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 настоящем договоре.

2.3. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после оплаты Заказчиком услуги, указанной в п. 1.1. настоящего Договора.

2.4. В случае отсутствия у Исполнителя сведений, подтверждающих оплату стоимости услуги за сутки до назначенной даты выезда, оказание услуги отменяется, о чем Заявитель незамедлительно оповещается.

2.5. Датой исполнения обязательств по настоящему договору считается дата подписания Сторонами Акта об оказании услуги.

III. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Осуществить выезд по месту нахождения Заказчика в день и время, согласованное с Заказчиком на основании произведенной им заявки по адресу, указанному Заказчиком, в соответствии с утвержденным тарифом;

3.1.2. Соблюдать конфиденциальность полученной информации.

3.2. Заказчик обязан:

- 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, необходимую для предоставления услуги, указанной в п. 1.1. настоящего договора, в том числе персональные данные;
- 3.2.3. Принять доставленные Исполнителем документы, подготовленные по итогам оказания государственных (муниципальных) услуг.

IV. Ответственность сторон

- 4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.2. В случае отказа Заказчика от услуги Исполнителя, либо изменения по инициативе Заказчика согласованной даты оказания услуги и ненадлежащем уведомлении об этом Исполнителя (в срок менее чем один рабочий день) при осуществленном выезде Исполнителя к Заявителю с целью доставки Заявителю документов, подготовленных по итогам оказания государственных (муниципальных) услуг, стоимость оплаченных Заказчиком услуг не возвращается.
- 4.3. В случае, если по прибытии Исполнителя к месту оказания услуги, Заказчик отказался или уклонился от получения обусловленных договором документов, услуга считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

V. Условия конфиденциальности

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

VI. Прочие условия

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязанностей по настоящему договору.
- 6.2. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.
- 6.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

VII. Реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ГАУ РД «МФЦ в РД»
Адрес: 367000, г. Махачкала, пр-кт Насрутдинова, д. 1
Call центр: 666-999
ИНН 0572004299; КПП 057101001
Ставропольское отделение № 5230
ПАО Сбербанк г. Ставрополь
БИК 040702615
Кор.сч. 30101810907020000615
р/с 40603810560320000002
Вид платежа: плата за выезд на дом к заявителю

ЗАКАЗЧИК

ФИО _____

Паспортные
данные: _____

Адрес: _____

Исполнитель:

М.П.

Заказчик:

()

Приложение 3

к Положению о порядке предоставления услуги
по выезду работника МФЦ к заявителю на
платной основе, утвержденному приказом
от «__» _____ 2017г. № _____

АКТ

об отказе заявителя в передаче документов/ от получения результата

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

Настоящий акт составлен работником

_____ (указать наименование филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» и ФИО сотрудника)

_____ (далее – филиал МФЦ),
о том, что работником филиала МФЦ на основании договора от «__» _____ 20__ г.
№ _____ на предоставление услуг по выезду работника осуществлен выезд работника филиала
МФЦ к заявителю на платной (бесплатной) основе.

Заявитель

_____ (ФИО заявителя)

на месте места предоставления услуги отказался от передачи документов/ от получения
результата по причине (-нам):

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся по адресу:

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся на услугу:

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов)
документов.

(кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства филиала МФЦ перед заявителем по
договору исполнены.

Акт составил:
ФИО

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

Должность _____

ФИО

Подпись

Подпись

Приложение 4

к Положению о порядке предоставления услуги
по выезду работника МФЦ к заявителю на
платной основе, утвержденному приказом
от «___» _____ 2017г. № _____

АКТ
об отсутствии у заявителя необходимых документов

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

Настоящий акт составлен работником

_____ (указать наименование филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» и ФИО сотрудника)

_____ (далее – филиал МФЦ),
о том, что работником филиала МФЦ на основании договора от «___» _____ 20__ г.
№ _____ на предоставление услуг по выезду работника осуществлен выезд работника филиала
МФЦ к заявителю на платной (бесплатной) основе.

У _____ заявителя

_____ (ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отсутствуют следующие документы:

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся по адресу:

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся на услугу:

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся для оформления _____ пакета (-ов)
документов.

(кол-во)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства филиала МФЦ перед заявителем по
договору исполнены.

Акт составил:
ФИО

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

Должность _____

ФИО

Подпись

Подпись

Приложение 5

к Положению о порядке предоставления услуги
по выезду работника МФЦ к заявителю на
платной основе, утвержденному приказом
от «___» _____ 2017г. № _____

АКТ оказанных услуг на платной основе

«___» _____ 20___ г.

(указать населенный пункт)

Настоящий акт составлен работником

(указать наименование филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» и ФИО сотрудника)

(далее – филиал МФЦ),
о том, что работником филиала МФЦ на основании договора от «___» _____ 20___ г.
№ _____ на предоставление услуг по выезду работника осуществлен выезд работника филиала
МФЦ к заявителю на платной основе.

В соответствии с условиями договора стоимость оказанных услуг оплачена в размере
_____ руб. (_____
(сумма прописью)
, НДС не предусмотрен.

Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок.

Заказчик претензий к качеству оказанных услуг не имеет.

Считать с момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед
Заказчиком по данной услуге выполненными.

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

От Исполнителя:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Приложение 6

к Положению о порядке предоставления услуги
по выезду работника МФЦ к заявителю на
платной основе, утвержденному приказом
от «___» _____ 2017г. № _____

АКТ оказанных услуг на безвозмездной основе

_____ 20__ г.
(указать населенный пункт)

Филиал Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 выезду сотрудника МФЦ к заявителю для приема документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг (или с целью доставки результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг)), в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от г. № «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».

Услуга оказана в полном объеме и в установленный срок.

Заказчик претензий к качеству оказанных услуг не имеет.

Считать с момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по данной услуге выполненными.

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

От Исполнителя:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

Заказчик:

Ф.И.О. _____

Подпись _____