



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ПЯТИГОРСК «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА
ПЯТИГОРСКА»

П Р И К А З

25 мая 2022 г.

город-курорт Пятигорск

№ 24 - ОД

Об утверждении Положения о предоставлении услуги по выездному обслуживанию заявителей специалистом муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города – курорта Пятигорска «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»

В целях оказания услуги по выездному обслуживанию заявителей
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о предоставлении услуги по выездному обслуживанию заявителей специалистом муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города – курорта Пятигорска «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска», согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственных сотрудников, за исполнение данного положения:

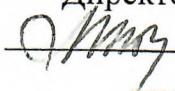
- начальника отдела по работе с заявителями (Мирзоян А.А.);
- юриста (Павлова А.С.).

3. Инспектору по кадрам (Абзагова М.А.) обеспечить доведение положений настоящего приказа до ответственных сотрудников учреждения под подпись.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н.Бандурина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «МФЦ»
 А.Н. Бандурина
_____ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ВЫЕЗДНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ПЯТИГОРСК
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ГОРОДА ПЯТИГОРСКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» от 22.12.2012 г. № 1376, Постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 года № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», Уставом Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее по тексту – МБУ «МФЦ») определяет порядок и условия предоставления услуги по выездному обслуживанию заявителей.

1.2. Перечень заявителей, для которых выездное обслуживание осуществляется на бесплатной основе определен Постановлением Правительства Ставропольского края от 06.11.2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (Приложение 1)

1.3. МБУ «МФЦ» не осуществляет выездной прием, курьерскую доставку на территории медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, а также воинских частей.

2. Порядок и условия осуществления выездного обслуживания.

2.1. Выездное обслуживание предоставляется заявителям работниками МБУ «МФЦ».

2.2. Услуга предоставляется на возмездной основе, на основании поданной заявки (Приложение 2). Размер платы за Услугу устанавливается приказом Директора МФЦ (кроме случаев указанных в п 1.2.).

2.3. Подача заявки в МФЦ на выездное обслуживание осуществляется следующим образом:

- В письменном виде, направленная по адресу МФЦ: СК, г. Пятигорск, ул. Коллективная,3;
- При личном обращении заявителя (либо его представителя) в ЦО МФЦ, расположены по адресу: СК, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3, либо ТОСП МФЦ, расположенные по адресу: г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, дом 108; г.Пятигорск, ул.Московская, дом 72 к.2; г.Пятигорск, п.Горячеводский, ул.Ленина, дом 34, г. Пятигорск, ул. Сельская, 40
- По средствам официального интернет сайта МФЦ mfc-5gorsk@mail.ru;
- По телефону МФЦ: 8 (8793)97-50-56.

Специалист МФЦ, принимающий заявку на выездное обслуживание, информирует заявителя о порядке предоставления услуги, необходимом комплекте документов, а также о порядке оплаты за услугу по выездному обслуживанию.

2.4. Подача заявки в МФЦ на выездное обслуживание осуществляется в рабочее время согласно графику работы МФЦ.

2.5. Предоставление услуги по выездному обслуживанию осуществляется на основании договора (Приложение № 3), заключаемого в порядке, предусмотренном ГК РФ. В договоре регламентируются условия и сроки предоставления услуги, ее стоимость, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон и т. д. Дополнительно в договоре указывается контактное (ответственное) лицо за заключение данного договора и сроки исполнения поручения.

2.6. В соответствии с законодательством РФ МБУ «МФЦ» несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию платной услуги, согласно действующему гражданскому законодательству.

2.7. Расчеты по выездному обслуживанию МБУ «МФЦ» могут осуществляться перечислением денежных средств на лицевой счет МБУ «МФЦ» в установленном порядке.

2.8. Выезд специалиста МФЦ по адресу, указанному в Заявке, осуществляется в дату и время, определенные МФЦ. Специалист МФЦ, осуществляющий выездное обслуживание, до выезда уведомляет заявителя/представителя заявителя о дате и времени выездного обслуживания и уточняет необходимый пакет документов для оказания услуги.

2.9. Заявитель обязан обеспечить к моменту прибытия специалиста МФЦ условия для его работы: наличие помещения, наличие стола, стула, наличие комплектов документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг в количестве, указанных в заявке.

3.0. В осуществлении выездного приема, курьерской доставки специалист МФЦ может отказать, в случае если не установлена личность заявителя, либо его представителя, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, либо заявитель, либо его представитель не готов к передаче документов, необходимых для оказания услуги, в случае отсутствия заявителя в назначенные дату и время по указанному адресу более 20 минут после назначенного времени работником МФЦ.

В указанных случаях сотрудник МФЦ в расписке о приеме заявления и прилагаемых документов проставляется отметка об отказе заявителя в выездном приеме, курьерской доставки с указанием причины отказа.

3.1. В случае отказа заявителя от выездного приема, курьерской доставки (изменения даты выездного приема, курьерской доставки) он обязан уведомить об этом многофункциональный центр, по средствам, указанным п. 2.3. данного Положения, не позднее чем за 1 рабочий день до даты осуществления выездного приема, курьерской доставки.

3.2. В случае неосуществления выездного приема, курьерской доставки вследствие обстоятельств неопределимой силы или по иным обстоятельствам, независящим от воли многофункционального центра и заявителя, многофункциональный центр переносит дату и время осуществления выездного приема, курьерской доставки по согласованию с заявителем.

3.3. Возврат платы в случае излишне уплаченных заявителем денежных средств за осуществление выездного приема, курьерской доставки в случае отказа заявителя от выездного приема, курьерской доставки, не позднее чем за 1 рабочий день до даты осуществления выездного приема, курьерской доставки, осуществляется на основании заявления заявителя в течение 10 рабочих дней со дня его подачи. (Приложение 4).

3. Расчет стоимости оказываемых услуг, выполненных работ.

3.1. Плата за предоставление услуги по выездному обслуживанию формируется расчетным методом в соответствии с Постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 года № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае».

4. Порядок распределения доходов

4.1. В соответствии с п. 3 ст. 298 ГК РФ, доходы, полученные от оказания платных услуг, приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение МБУ «МФЦ».

4.2. Доходы от оказания выездного приема, курьерской доставки могут быть использованы в соответствии с действующим в МБУ «МФЦ» г. Пятигорска нормативными актами, регулирующими правила и порядок осуществления платных услуг.

5. Контроль за деятельностью учреждения.

5.1. Контроль за соблюдением Положения осуществляет учредитель МБУ «МФЦ» г. Пятигорска.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за организацию и качество оказанных и выполненных платных работ (выездное обслуживание) в МБУ «МФЦ» несет директор в соответствии с заключенным договором и законодательством Российской Федерации.

6.1. Положение о выездном обслуживании, порядок его предоставления, цены на услугу размещаются на информационных стендах в помещении МБУ «МФЦ».

6.3. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к порядку организации платного выезда
специалиста МБУ «МФЦ» г. Пятигорска
к заявителю для предоставления
государственных и муниципальных услуг

**Перечень заявителей, для которых выездное обслуживание
осуществляется на бесплатной основе:**

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
3. Дети-инвалиды.
4. Инвалиды с детства I группы.
5. Инвалиды I и II групп.

Приложение № 2
К порядку организации платного выезда
специалиста МБУ «МФЦ» г. Пятигорска
к заявителю для предоставления
государственных и муниципальных услуг

ФОРМА ЗАЯВКИ
на предоставление услуги по выездному обслуживанию

Директору МБУ «МФЦ» г. Пятигорска
А.Н. Бандуриной

От _____

_____ (ФИО заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Тел: _____

ЗАЯВКА

на выездное обслуживание

Прошу оказать услугу по выезду специалиста МБУ «МФЦ» г. Пятигорска для
предоставления государственной и (или) муниципальной услуги:

(наименование услуги)

Цель выездного обслуживания (отметить нужное):

- Прием документов
- Выдача результатов услуг

Желаемые дата и время выездного обслуживания:

«__» _____ 20__ года,

Время _____

Место оказания услуги(адрес заявителя): _____

Документ подтверждающий право заявителя на бесплатный выезд специалиста МБУ
«МФЦ» г.
Пятигорска: _____

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение № 3
К порядку организации платного выезда
специалиста МБУ «МФЦ» г. Пятигорска
к заявителю для предоставления
государственных и муниципальных услуг

ДОГОВОР № ____ на оказание услуг

г. Пятигорска

" ____ " _____ 2022 г.

Мы, нижеподписавшиеся **Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»**, ИНН 2632810500, КПП 263201001, ОКПО 10301100, ОГРН 1142651000250, в лице директора Бандуриной Алины Николаевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать следующие услуги:

1.2. Срок оказания услуг устанавливается с «__» _____ 2022г. до «__» _____ 2022г.

1.3. услуги считаются оказанными после подписания сторонами Акта сдачи-приемки услуг, который является неотъемлемой частью настоящего договора

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Исполнитель обязуется:**

2.1.1. Оказать услуги лично в объеме и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.1.2 Оказать услуги с надлежащим качеством.

2.1.3. Соблюдать при оказании услуг Устав Заказчика, нормы действующего законодательства.

2.1.4. Своевременно информировать Заказчика о невозможности оказания услуг по независящим от Исполнителя обстоятельствам.

2.1.5. Во время и после прекращения действия настоящего договора не раскрывать и не использовать в своих интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию Заказчика.

2.2. **Заказчик обязуется:**

2.2.1. Создать Исполнителю необходимые условия для надлежащего оказания услуг.

2.2.2. В случае необходимости предоставить копии документов необходимых для предоставления услуг, указанных в п.1.1, настоящего Договора.

2.2.3. Оплатить стоимость услуг в размере и в порядке, определенном п.3 настоящего договора.

2.2.4 Принять документы, передаваемые Исполнителем по результатам оказания услуг;

2.2.5. Рассмотреть и подписать акт об оказании услуг в момент получения его от Исполнителя

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Обращаться с запросом о ходе и качестве оказываемых Исполнителем услуг.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость выполнения услуг по настоящему договору составляет _____ рублей, в том

числе 20% НДС.

3.2. Оплата стоимости услуг, указанных в п. 1.1. настоящего договора, производится Заказчиком в безналичном порядке за каждую услугу отдельным платежом, путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя по реквизитам, указанным в соответствующем разделе настоящего Договора.

3.3. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на счет Исполнителя.

3.4. Исполнитель приступает к исполнению своих обязательств в рамках настоящего Договора после оплаты Заказчиком услуг, указанных в п. 1.1. настоящего договора, в соответствии с настоящим Договором. В случае отсутствия у Исполнителя сведений, подтверждающих оплату оказания Услуги, оказание Услуги отменяется, о чем Заявитель незамедлительно оповещается.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Исполнителем своих обязанностей, указанных в п.2.1, настоящего договора. Заказчик вправе отказаться от договора и потребовать возврата уплаченных Исполнителю сумм, за исключением сумм за надлежаще оказанные услуги.

4.2. Исполнитель несет имущественную ответственность за вверенные ему Заказчиком подлинные документы.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за решение принятое соответствующими органами и организациями по результатам рассмотрения документов, подготовленных Исполнителем в рамках предоставления услуги.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров сторон.

5.2. При не достижении согласия сторон, спор подлежит разрешению в судебном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются по письменному соглашению сторон и составляют его неотъемлемую часть.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Заказчик»

«Исполнитель»

МБУ «МФЦ»
357528, Ставропольский край,
г. Пятигорск,
ул. Коллективная, 3
ИНН 2632810500 КПП 263201001
ЕКС 40102810345370000013
Номер казначейского счета
03234643077270002100
л/сч 20216Э47150
ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА
РОССИИ//УФК по Ставропольскому краю
г. Ставрополь
БИК ТОФК 010702101
Контактное лицо: юрист МФЦ Павлова А.С.
тел. для связи 8(962)000-95-83

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

А.Н. Бандурина

м.п.

АКТ
сдачи-приемки услуг

от « » _____ 2022 г.

Мы, нижеподписавшиеся **Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования город-курорт Пятигорск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска»**, ИНН 2632810500, КПП 263201001, ОКПО 10301100, ОГРН 1142651000250, в лице директора Бандуриной Алины Николаевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и

_____, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, далее именуемые - Стороны, составили настоящий акт о том, что Исполнителем были выполнены следующие работы (оказаны следующие услуги) по договору № _____ от _____ :

№	Наименование работы (услуги)	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма
1					
2					
3					
Итого:					

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ____ коп.,
(В том числе НДС _____ рублей ____ коп.)

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

«Исполнитель»

«Заказчик»

МБУ «МФЦ»
357528, Ставропольский край,
г. Пятигорск,
ул. Коллективная, 3
ИНН 2632810500 КПП 263201001
ЕКС 40102810345370000013
Номер казначейского счета
03234643077270002100
л/сч 20216Э47150
ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА
РОССИИ//УФК по Ставропольскому краю
г. Ставрополь
БИК ТОФК 010702101
Контактное лицо: юрист МФЦ Павлова А.С.
тел. для связи 8(962)000-95-83

_____ А.Н. Бандурина
(подпись)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к порядку организации платного выезда
специалиста МБУ «МФЦ» г. Пятигорска
к заявителю для предоставления
государственных и муниципальных услуг

ФОРМА
**заявления о возврате денежных средств по выездному приему,
курьерской доставки сотрудниками МБУ «МФЦ»**

Директору МБУ «МФЦ» г. Пятигорска
А.Н. Бандуриной

_____ (ФИО полностью заявителя)

_____ (адрес регистрации)

_____ (телефон)

Заявление о возврате денежных средств

В виду отказа от совершения юридически значимого действия, до обращения в уполномоченный орган, прошу вернуть денежные средства, уплаченные по платежному поручению (квитанции, чеку-ордеру и т.п.) от «__» _____ 20__ г. № ____ на сумму __ руб. __ коп. (_____)

(сумма прописью)

по следующим реквизитам:

ИНН получателя (при его наличии)

_____ КПП получателя (при его наличии)

_____ Лицевой или банковский счет

_____ Наименование банка получателя

_____ БИК банка

_____ Корреспондентский счет банка получателя

(при отсутствии каких-либо из перечисленных реквизитов ставить пробел)

«__» _____ 20__ год _____