

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ

«МФЦ Владимирской области»

Д.С.Страх

2019г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

ПО ВЫЕЗДНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.

Государственное бюджетное учреждение Владимирской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Владимирской области»

Понятия, используемые в настоящем Положении

«МФЦ» – Государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

«Положение» – положение о предоставлении услуги по выездному обслуживанию Заявителей.

«Услуга» – выезд специалиста ГБУ «МФЦ Владимирской области» к Заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) доставка Заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

«Заявитель» – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении государственных или муниципальных услуг.

«Представитель» - физическое лицо, действующее по доверенности от Заявителя, обратившееся в МФЦ с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, оказываемой на базе МФЦ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

«АИС МФЦ» – автоматизированная информационная система многофункционального центра, обеспечивающая прием запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг, передачу указанных запросов в информационные системы органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги в многофункциональном центре.

«Заявка» – обращение Заявителя или его представителя о намерении заказать выездное обслуживание, поданное в МФЦ (Приложение 1).

«ОИВ» – органы исполнительной власти.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между Заявителем и МФЦ при оказании Услуги.

Положение определяет порядок и условия предоставления Услуги Заявителям с целью улучшения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг во Владимирской области.

1.3. Ответственными за организацию оказания Услуги, назначаются руководители соответствующих филиалов и обособленных подразделений.

1.4. Услуга предоставляется на возмездной основе, размер платы за Услугу устанавливается приказом руководителя МФЦ (кроме случаев указанных в п 1.5).

1.5. Выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно для следующих категорий граждан, предусмотренных постановлением администрации Владимирской области от 19.12.2014 №1295:

1. Инвалиды I группы;
2. Ветераны Великой Отечественной войны;
3. Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического труда, Герои Труда Российской Федерации;
4. Бывшие несовершеннолетние узники фашистских лагерей, гетто и других мест принудительного содержания;
5. Многодетные семьи;
6. Беременные одинокие женщины;
7. Одинокие родители, имеющие ребенка (детей) в возрасте до 3 лет.

1.6. Специалист МФЦ извещает Заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины, при необходимости распечатывает квитанцию и выдает Заявителю.

Оплата государственных пошлин и плата за предоставление Услуги производится Заявителем, либо его Представителем самостоятельно.

Плата за предоставление услуги осуществляется посредством безналичного расчета по реквизитам, указанным в бланке квитанции (Приложение 2).

1.7. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги:

- договор на оказание Услуги в двух экземплярах (для юридических лиц) или квитанция об оплате за оказание или выполнение платных услуг, при предоставлении платных услуг физическим лицам однократно;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя);

- документ, подтверждающий оплату Услуги (в случае оказания услуги на возмездной основе);

- документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе (Приложение 3).

1.8. Основанием для оказания Услуги является договор на оказание Услуги, заключаемый сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8.1. При предоставлении платных услуг физическим лицам однократно договором считается квитанция об оплате за оказание или выполнение платных услуг. Данный документ является бланком строгой отчетности и подтверждает прием платы с указанием конкретно оплачиваемой услуги.

1.9. Договор на оказание Услуги для юридических лиц заключается в двух экземплярах в простой письменной форме путем подписания сторонами. Один экземпляр передается Заявителю, второй в МФЦ.

1.10. До начала оказания Услуги Заявитель обязан предоставить в МФЦ оригиналы или копии документов об оплате Услуги, либо документы, подтверждающие право на безвозмездное оказание. Бланк квитанции об оплате размещен на официальном сайте и информационном стенде МФЦ

1.11. Услуга, оказывается, в рабочее время и в соответствии с режимом работы МФЦ.

1.12. Услуга, оказывается, в сроки, согласованные с Заявителем.

1.13. МФЦ обеспечивает осуществление выезда по договорам возмездного оказания Услуг не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявки.

1.14 Для категорий Заявителей указанных в п 1.5 выезд осуществляется – 1 раз в неделю с 10:00 до 13:00 в порядке очередности поступления заявок.

1.15. Заявитель обязан обеспечить следующие условия для осуществления выезда:

- предоставить помещение для осуществления приема документов специалистами МФЦ (помещение для осуществления приема должно соответствовать требованиям безопасности);

- предоставить рабочее место, оборудованное рабочим столом, стульями и электропитанием для установки технического оборудования.

1.16. В случае если в течение 15 минут по прибытию специалиста МФЦ к месту оказания Услуги Заявитель не обеспечил необходимые для оказания Услуги условия согласно п. 1.15 или не готов к передаче (приему) документов от специалиста МФЦ, последний вправе отказаться от предоставления Услуги с составлением акта (Приложение 4). Данный факт вносится в журнал учета выездов специалистов МФЦ. При этом денежные средства, оплаченные Заявителем за оказание Услуги, возврату не подлежат.

1.17. В случае непредставления Услуги по обстоятельствам, независящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы), МФЦ по согласованию с Заявителем переносит срок предоставления Услуги (определяет новую дату оказания Услуги) или осуществляет возврат денежных средств, уплаченных за оказания Услуги на основании заявления. Данный факт вносится в журнал учета выездов специалистов МФЦ.

1.18. В случае, если Заявитель не может предоставить прибывшему специалисту МФЦ документ, удостоверяющий принадлежность к категории граждан указанных в п. 1.5, а как следствие право на получение Услуги на безвозмездной основе, то специалист МФЦ завершает обслуживание и формирует соответствующий акт (Приложение 4), свидетельствующий о невозможности обслуживания Заявителя. Данный факт должен быть внесен в журнал учета выездов специалистов МФЦ.

1.19. В целях автоматизации процесса предоставления государственных и муниципальных услуг во время выезда специалист МФЦ может использовать АИС МФЦ, которая обеспечивает:

- информационно-справочное сопровождение работы МФЦ;

- регистрацию, обработку заявлений и документов Заявителей;
- регистрацию и обработку выдачи готовых результатов Заявителей;
- формирование отчетных и статистических форм о деятельности МФЦ.

1.20. Оказание Услуги осуществляется в установленном порядке с использованием планшета, портативных принтера, сканера или фотоаппарата (в части приема), либо без использования вышеперечисленных технических средств.

2. Информирование об Услуге

2.1. Информация о порядке и сроках предоставления Услуги размещается на официальном сайте МФЦ, на информационных стендах в секторе информирования, разъясняется специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, а также может быть получена Заявителем по телефону МФЦ.

3. Порядок оказания Услуг

3.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ за предоставлением Услуги по телефону МФЦ, либо лично.

3.2. Выезд к Заявителю осуществляется при соблюдении следующих условий:

- наличие квитанции, подтверждающей оплату Услуги;
- наличие заявки на оказание Услуги от Заявителя/Представителя, направленной в порядке, указанном в п. 3.1;
- заявка на оказание Услуги принимается в соответствии с порядком, указанным в п. 3.5;
- заявка на оказание Услуги подтверждена Заявителем/Представителем при повторном информировании по телефону.

3.3. Заявитель при обращении за предоставлением Услуги должен сообщить либо указать следующие сведения:

- наименование государственной или муниципальной услуги, в рамках оказания которой будет осуществляться выездное обслуживание;

- фамилию, имя, отчество физического лица и (или) полное наименование юридического лица;

- контактные телефоны Заявителя/Представителя;

- фактический адрес местоположения Заявителя/Представителя (адрес выезда)

- желаемую дату и время выезда.

3.4. При получении обращения за предоставлением Услуги специалист МФЦ регистрирует обращение в журнале (Приложение 5) выездов (указывает фамилию, имя, отчество Заявителя и (или) полное наименование юридического лица, контактные телефоны, точный адрес места оказания Услуги, размер платы за выезд, наименование государственной или муниципальной услуги, согласованную дату и время предоставления услуги).

3.5. При обращении Заявителя/Представителя с намерениями подать заявку по телефону МФЦ и при личном обращении в МФЦ, специалист МФЦ действует в соответствии с порядком, установленным в таблице 1:

Таблица 1

Порядок приема обращения (заявки) на выездное обслуживание Заявителей

	Действие специалиста	Ответственное лицо
1	<p>Уточняет запрашиваемую Заявителем услугу</p> <p>- если она включена в перечень услуг по выездному обслуживанию, смотри пункт 3 данной таблицы.</p> <p>- если услуга не включена в перечень услуг, смотри пункт 2 данной таблицы.</p>	<p>Специалист, принимающий телефонный звонок/ специалист МФЦ</p>

2	Вежливо отказывает Заявителю/Представителю, назвав причину отказа.	Специалист, принимающий телефонный звонок/специалист МФЦ
3	Уточняет, относится ли Заявитель к кругу лиц льготной категории, информирует, что в случае отнесения лица к льготной категории предоставление услуги осуществляется бесплатно. В случае, если Заявитель не относится к льготной категории, сообщает о стоимости и порядке оплаты Услуги.	Специалист, принимающий телефонный звонок/специалист МФЦ
4	Сообщает, что выезд будет осуществляться в удобный для Заявителя день, согласовывает день выезда.	Специалист, принимающий телефонный звонок/специалист МФЦ
5	Перечисляет перечень требуемых документов по запрашиваемой Заявителем услуге, необходимость оплаты государственной пошлины, сообщает сроки и иные существенные условия для предоставления услуги: - при наличии у Заявителя полного пакета документов, смотри пункт 6 таблицы, - у Заявителя нет полного пакета документов, смотри пункт 7 данной таблицы.	Специалист, принимающий телефонный звонок/специалист МФЦ
6	Запрашивает информацию, указанную п. 3.4. Положения, заполняет Заявку и журнал учета выездов.	Специалист, принимающий телефонный звонок/специалист МФЦ

7	Рекомендует собрать полный пакет документов и повторно подать заявку. Если у Заявителя не хватает документов, которые можно получить через МФЦ, то предлагает Заявителю записаться на услугу по получению недостающих документов.	Специалист, принимающий телефонный звонок/специалист МФЦ
8	Сообщает Заявителю/Представителю, что с ним повторно свяжутся для подтверждения даты и времени осуществления выезда.	Специалист, принимающий телефонный звонок/специалист МФЦ

Все заявки, поступившие одним из способов, указанных в п. 3.1, передаются ответственному специалисту, назначенному руководителем филиала/ обособленного подразделения для уточнения даты выезда, который связывается с Заявителем для информирования и согласования даты и времени выезда, уточняет информацию о факте оплаты Услуги.

3.6. Ответственный специалист заполняет журнал регистрации выездов и согласовывает с руководителем дату выезда.

3.7. Действия по предоставлению Услуги включает в себя исполнение специалистами МФЦ следующих процедур, выполнение которых предусмотрено настоящим Положением:

- выезд к Заявителю;
- консультирование Заявителей об условиях и порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;
- регистрация заявлений, прием и (или) выдача документов от Заявителей.

3.8. При выезде к Заявителю специалист МФЦ должен иметь с собой книгу жалоб и предложений для выездного обслуживания.

3.9. При выезде к Заявителю специалист МФЦ использует следующее оборудование и материалы (при необходимости):

- переносной компьютер (ноутбук);
- переносной портативный принтер;
- переносной портативный сканер;
- кабели для ноутбука, провода;
- сетевой фильтр;
- USB – модемы;
- канцелярские товары, бумага А-4, папки-конверты;
- книга жалоб и предложений для выездного обслуживания.

Ответственность за хранение, содержание и выдачу технического оборудования возлагается на ведущего инженера программиста филиала/обособленного подразделения.

3.10 В случае сбоя работы оборудования, задействованного в предоставлении Услуги, специалист МФЦ сообщает ведущему инженеру программисту филиала/обособленного подразделения о неисправности и необходимости проведения диагностики.

3.11. При предоставлении Услуги специалист МФЦ обязан:

- в случае возникновения у Заявителя сомнений в подлинности предоставляемых документов или полномочиях специалистов МФЦ предложить Заявителю позвонить по контактным номерам МФЦ для получения подтверждения;

- осуществлять консультацию и прием документов только в присутствии Заявителя;

- во время осуществления приема документов находиться строго по адресу, указанному в заявке, до полного окончания обслуживания;

- не принимать от Заявителя и других лиц, а также не передавать Заявителю и другим лицам во время предоставления Услуги любые пакеты, вещи, иные предметы, за исключением заявок, заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в случае невозможности по каким-либо обстоятельствам осуществить предоставление Услуги в ранее согласованное с Заявителем время, информировать Заявителя по телефону о невозможности предоставления Услуги не позднее, чем за сутки до согласованной даты;

- согласовать дату и время следующего выезда.

3.12. Этапы консультирования и приёма и (или) выдачи документов при предоставлении Услуги:

- специалист МФЦ предоставляет для ознакомления и подписания Заявителю договор на оказание Услуги выездного обслуживания Заявителя (по необходимости), подписанный директором МФЦ или уполномоченным на основании доверенности лицом;

- в целях выявления потребности Заявителя специалист МФЦ предлагает Заявителю изложить суть обращения или сформулировать проблему, с которой он обратился;

- в случае, если у Заявителя отсутствует пакет документов, требуемых для предоставления государственной или муниципальной услуги, специалист МФЦ предлагает Заявителю ознакомиться с перечнем необходимых документов, рекомендует собрать полный пакет документов и повторно подать заявку. Если у Заявителя не хватает документов, которые можно получить через МФЦ, то предлагает Заявителю записаться на услугу по их получению, затем завершает оказание Услуги;

- перед началом формирования заявления специалист МФЦ проводит идентификацию и регистрацию Заявителя аналогично с порядком работы МФЦ.

- после регистрации обращения в АИС МФЦ, специалист формирует папку обращения Заявителя передачи в ОИВ и хранения, либо при отсутствии технической возможности подготавливает необходимые документы в офисе МФЦ.

- этап приема и (или) выдачи документов аналогичен этапу приёма и (или) выдачи документов в МФЦ.

- специалист МФЦ уведомляет Заявителя, что отсчет сроков предоставления услуги начинается с даты регистрации запроса в МФЦ.

Время приема Заявителей при выездном обслуживании не должно превышать 45 минут на одну государственную или муниципальную услугу.

3.13. По окончании обслуживания, Заявителю предлагается на заявке поставить отметку «услуга оказана в полном объеме, претензий не имею», дату и подпись с расшифровкой.

3.14. После завершения обслуживания Заявителя Специалист МФЦ в вежливой форме прощается с Заявителем.

3.15. По прибытии в МФЦ, специалист передает папку для дальнейшей обработки документов, составление реестра и передачи в ОИВ.

3.16. Выдача результатов государственных или муниципальных услуг производится в том же порядке, что и первичное обслуживание в рамках выездного обслуживания, согласно порядку в работе МФЦ.

3.17. Услуга по доставке Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственных и муниципальных услуг, считается оказанной:

- в случае прибытия специалиста МФЦ в установленное время по адресу, указанному Заявителем, но Заявитель отказался или уклонился от приема документов, о чем составляется акт (Приложение №4), денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату.

- в случае доставки Заявителю отрицательного результата оказания государственной или муниципальной услуги: решений о приостановлении или отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также документов об отсутствии запрашиваемых сведений, об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений. Денежные средства, оплаченные Заказчиком, не подлежат возврату Исполнителем.

3.18. Персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся в МФЦ, в рамках предоставления услуг путем выезда подлежат хранению и уничтожению

в соответствии с действующим Положением о порядке обработки персональных данных в ГБУ «МФЦ Владимирской области» от 09.10.2017г.

3.19. Заявки, акты, журналы хранятся 5 лет в тех офисах МФЦ, куда поступило обращение Заявителя на оказание Услуги.

4. Порядок оплаты услуги и возврат платежа

4.1. Тарифы на Услугу устанавливаются директором МФЦ.

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

4.2. Возврат платежа осуществляется в случаях:

- излишне уплаченных денежных средств Заявителем;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора на оказание Услуги, а также при наступлении случаев, предусмотренных в п 1.17.

4.3. Возврат платежа осуществляется на основании заявления (Приложение 6) Заявителя о возврате платежа.

5. Ответственность

5.1. При предоставлении Услуги специалист МФЦ несет ответственность за:

- отказ в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал учета выездов, оформления расписки о приеме/выдаче документов.

- за сроки передачи документов в ОИВ.

5.2. Специалист МФЦ не несет ответственность за:

- полноту и достоверность (подлинность) представляемых Заявителем документов;

- нарушение сроков оказания государственных или муниципальных услуг ОИВ.

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

Приложение 1

ФОРМА 1

В ГБУ «МФЦ Владимирской области»

от _____

(Ф.И.О. лица, оставившего заявку)

телефон заказчика услуги:

заявитель _____

(Ф.И.О. заявителя)

телефон заявителя:

ЗАЯВКА

Прошу оказать услугу по выезду работника ГБУ «МФЦ Владимирской области» для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг:

прием

выдача

(наименование услуги, при необходимости номер и дата заявки)

На _____ 20__ года,

по адресу:

Г. _____ ул. _____,

Д. _____, корп. _____, кв. _____.

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.

ФИО сотрудника _____

Дата выезда _____

Время отъезда _____

Время прибытия _____

Согласовано Руководитель _____

наименование подразделения (подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.

Приложение 1

ФОРМА 2

В ГБУ «МФЦ Владимирской области»

от _____

(Ф.И.О. лица, оставившего заявку)

телефон заказчика услуги:

заявитель _____

(Ф.И.О. заявителя)

телефон заявителя:

ЗАЯВКА

Прошу оказать услугу по выезду работника ГБУ «МФЦ Владимирской области» для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг на БЕЗВОЗДМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ

прием

выдача

(наименование услуги, при необходимости номер и дата заявки)

На _____ 20__ года,

по адресу: г. _____ ул. _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____.

Копию документа подтверждающее право заявителя на бесплатный выезд работника прилагаю

(вид документа)

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.

ФИО сотрудника _____

Дата выезда _____

Время отъезда _____

Время прибытия _____

Согласовано Руководитель _____

наименование подразделения (подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.

Извещение	<i>Форма № ПД-4</i>	
	УФК по Владимирской области (ГБУ «МФЦ Владимирской области» л/сч 20286Х15980)	
	Наименование получателя платежа	
	ИНН 3304019552, КПП 332801001, ОКТМО 17701000	40601810000081000001
	(ИНН получателя платежа)	(номер счета получателя платежа)
	Отделение Владимир	БИК: 041708001
	(наименование банка получателя платежа)	
	Код бюджетной классификации	
	КБК:0000000000000000130	
	По дог. оказания платных услуг № от	
(наименование платежа)		
(номер лицевого счета (код) плательщика)		
Ф.И.О. плательщика		
Адрес плательщика		
Сумма платежа руб. ___ коп.		
Сумма платы за услуги руб. ___ коп.		
Итого руб. ___ коп. " " 20__ г.		
Кассир	С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка, ознакомлен и согласен.	
	Подпись плательщика:	
	Извещение	
	<i>Форма № ПД-4</i>	
	УФК по Владимирской области (ГБУ «МФЦ Владимирской области» л/сч 20286Х15980)	
	Наименование получателя платежа	
	ИНН 3304019552, КПП 332801001, ОКТМО 17701000	40601810000081000001
	(ИНН получателя платежа)	(номер счета получателя платежа)
	Отделение Владимир	БИК: 041708001
	(наименование банка получателя платежа)	
Код бюджетной классификации		
КБК:0000000000000000130		
По дог. оказания платных услуг № от		
(наименование платежа)		
(номер лицевого счета (код) плательщика)		
Ф.И.О. плательщика		
Адрес плательщика		
Сумма платежа руб. ___ коп.		
Сумма платы за услуги руб. ___ коп.		
Итого руб. ___ коп. " " 20__ г.		
Кассир	С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка, ознакомлен и согласен.	
	Подпись плательщика:	

Категории граждан и документы, подтверждающие право получения Услуги
на безвозмездной основе

Категория граждан	Документ, подтверждающий право получения Услуги на безвозмездной основе
Инвалиды I группы	Справка об инвалидности, выданная бюро медико-социальной экспертизы.
Ветераны Великой Отечественной войны	Удостоверение Ветерана Великой Отечественной войны.
Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического труда, Герои Труда Российской Федерации	Удостоверение Герои Российской Федерации, Удостоверение Герои Советского Союза, Удостоверение Герои Социалистического труда, Удостоверение Герои Труда Российской Федерации.
Бывшие несовершеннолетние узники фашистских лагерей, гетто и других мест принудительного содержания	Удостоверение узника фашистских концлагерей и гетто.
Многодетные семьи	Удостоверение многодетной семьи.
Беременные одинокие женщины	Справка врача-гинеколога, справка о составе семьи.
Одинокие родители, имеющие ребенка (детей) в возрасте до 3 лет	Свидетельство о рождении ребенка.

АКТ

О невозможности обслуживания заявителя

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

Настоящий акт составлен работником

(ф.и.о. работника составившего акт)

(полное и сокращенное наименование обособленного подразделения/ филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области»)

(далее – 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 предоставления услуги не возможно обслуживание заявителя по причине (- нам):

Выезд работника филиала МФЦ осуществлялся на услугу:

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

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

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен/ не согласен

ФИО

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____

Подпись _____

Директору
ГБУ «МФЦ Владимирской области»
Д.С.Страх

от _____
(ф. и. о. (полностью))

ИНН _____

паспорт _____

адрес по месту регистрации _____

_____ (номер контактного телефона)

заявление.

Прошу вернуть ошибочно перечисленные деньги на расчетный счет №40601810000081000001 ГБУ «МФЦ Владимирской области» по платежному поручению № _____ от _____ в сумме _____ руб. _____ коп. на расчетный счет

№ _____

В _____
(наименование банка)

_____ (номер банковской карты)

_____ (наименование (ф.и.о.) получателя)


_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

 / 23.04.2018


О.О.Рындин

Заместитель директора

/ 29.03.19

А.А.Муслов

Главный бухгалтер

 / 29.03.19


О.А.Соколова

Начальник юридического отдела

 / 29.03.19

Е.Ю.Климова

Начальник отдела кадров

 / 29.03.19

С.Ю.Казакова