Приложение к приказу
МАУ МФЦ Октябрьского района
от 30.10. 2024 № 135

Порядок
организации предоставления дополнительной (не основной) услуги «Выезд работника многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг к заявителю»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации предоставления дополнительной (не основной) услуги «Выезд работника многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг к заявителю» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 210 «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 22.12. 2012 № 1376», Уставом муниципального автономного учреждения Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», приказом МАУ МФЦ Октябрьского района от 07.05.2024 № 53 «Об утверждении Положения по предоставлению дополнительных (не основных) услуг на платной основе физическим и юридическим лицам МАУ МФЦ Октябрьского района» и определяет порядок и условия организации выезда работника муниципального автономного учреждения Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) к получателям государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) для доставки результатов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг с целью повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг жителям Октябрьского района.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

Выездное обслуживание – услуга по выезду работника МФЦ к заявителю с целью приема документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) доставки заявителю результата предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в пределах Октябрьского района Ростовской области.

Платное выездное обслуживание –услуга по выезду работника МФЦ к заявителю с целью приема документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) доставки заявителю результата предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в

пределах Октябрьского района Ростовской области, предоставленная на платной основе.

Заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, индивидуальный предприниматель (далее – ИП), юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в МФЦ за выездным обслуживанием.

Заявка – обращение заявителя или его представителя о намерении заказать выездное обслуживание, поданное в МФЦ.

Представитель заявителя – физическое или юридическое лицо, действующее по доверенности от заявителя, обратившееся в МФЦ с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, оказываемой на базе МФЦ.

1.3. Перечень заявителей, для которых выездное обслуживание осуществляется на бесплатной основе, определен постановлением Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 210 «О некоторых мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 22.12. 2012 № 1376»:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- инвалиды Великой Отечественной войны;
- инвалиды I группы, полностью или частично утратившие способность самостоятельно передвигаться, вследствие этого не имеющие возможности самостоятельно обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- пенсионеры, полностью или частично утратившие способность самостоятельно передвигаться, вследствие этого не имеющие возможности самостоятельно обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.4. МФЦ организует выезд работника к заявителю для приема документов и (или) для доставки результатов оказания услуг по указанному им адресу в пределах Октябрьского района по предварительной заявке на выездное обслуживание (Приложение № 1).

1.5. МФЦ обеспечивает возможность ознакомления заявителя с условиями осуществления приема документов, доставки результатов оказания услуг, путем размещения соответствующей информации на официальном интернет-сайте МФЦ: http://okt.mfc61.ru, на информационных стендах в центральном офисе, помещениях территориально обособленных структурных подразделений МФЦ.

2. Порядок и условия осуществления выездного обслуживания

2.1. Выездное обслуживание организуется отделом по взаимодействию с населением (рп. Каменоломни, ул. Комсомольская, зд. 35), в адрес которого поступила заявка на выездное обслуживание.

2.2. МФЦ может отказать в выездном обслуживании в случае отсутствия свободного времени для выезда работника МФЦ.

2.3. Основанием для оказания услуги по платному выездному обслуживанию является договор на оказание услуг, утверждённый руководителем МФЦ (Приложение № 2).

2.4. Выездное обслуживание по предварительным заявкам к физическим и юридическим лицам, ИП осуществляется в рабочие дни согласно графику работы МФЦ в соответствии с условиями заключенного договора на выездное обслуживание.

2.5. Договор заключается в письменной форме до начала оказания услуги по платному выездному обслуживанию путем подписания договора сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр договора хранится в МФЦ, второй выдается заявителю.

2.6. МФЦ вправе отказаться от заключения договора в случае:

- если заявитель обратился с запросом о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, полномочия по организации предоставления которой не переданы в МФЦ;
- если представитель заявителя не предоставил документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. Выездное обслуживание осуществляется работником МФЦ посредством автомобильного транспорта МФЦ на территории Октябрьского района.

Заявка на выездное обслуживание регистрируется в соответствующем журнале регистрации запросов на выездное обслуживание (Приложение № 3). Журнал регистрации запросов на выездное обслуживание ведется в электронном виде.

2.8. Подача заявки в МФЦ на выездное обслуживание осуществляется следующими способами:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
- по телефону 8(86360) 2-12-27.

2.9. Прием заявок по выездному обслуживанию осуществляется в рабочее время согласно графику работы МФЦ. Работник 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. Срок ответа заявителю составляет 3 рабочих дня.

2.10. Выезд работника МФЦ по адресу, указанному в заявке, осуществляется в дату и время, определенные МФЦ и согласованные с заявителем. Работник МФЦ, осуществляющий выездное обслуживание, до выезда уведомляет заявителя (представителя заявителя) о дате и времени выездного обслуживания и уточняет необходимый пакет документов для оказания услуги.

2.11. В случае изменения согласованной даты выезда по инициативе заявителя, выезд может быть организован в иное время по согласованию между заявителем и работником МФЦ. Перенос или отмена по инициативе заявителя даты и времени выездного обслуживания может быть осуществлен (- на) не позднее чем за 2 часа до назначенного времени обслуживания в целях возврата денежных средств, в противном случае денежные средства возврату не подлежат.

2.12. Заявитель обязан обеспечить к моменту прибытия работника МФЦ условия для его работы: наличие помещения, наличие стола, стула(-ье), доступ к электропитанию, а также наличие комплектов документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в количестве, указанном в заявке на выездное обслуживание.

2.13. При оказании государственной и (или) муниципальной услуги в формате выездного обслуживания работник МФЦ может осуществлять аудио/видео запись процесса оказания услуг, если заявитель дал согласие на запись.

2.14. В случае, если заявитель не готов к передаче документов, необходимых для оказания услуги, или отказывается от получения результата предоставления услуги, работник МФЦ составляет акт об отказе заявителя в передаче документов (от получения результата услуги) и предлагает заявителю ознакомиться с данным актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним (Приложение № 4).

В вышеуказанном случае работник МФЦ уведомляет заявителя:

- о возможности приема документов при последующем обращении в МФЦ;
- о возможности получения результата при последующем обращении в МФЦ;
- о порядке хранения невостребованного результата предоставления услуги в МФЦ.

2.15. Если по прибытии работника МФЦ к месту предоставления услуги у заявителя отсутствуют необходимые документы для предоставления услуги, работник МФЦ составляет акт об отсутствии у заявителя необходимых документов и предлагает ознакомиться заявителю с данным актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним (Приложение № 5).

После составления акта об отсутствии у заявителя необходимых документов работник МФЦ предоставляет заявителю дополнительную консультацию о перечне необходимых документов для предоставления необходимой ему услуги, который установлен соглашениями о взаимодействии с органами власти, административными регламентами предоставления услуг, иными правовыми актами, регламентирующими предоставление услуг.

2.16. Если в течении 15 минут от момента назначенного времени для оказания услуги заявитель отсутствует или ограничен доступ работника МФЦ к месту предоставления услуги, работник МФЦ составляет акт об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата оказанной услуги (Приложение № 6).

3. Порядок организации предоставления дополнительной (не основной) услуги «Выезд работника многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг к заявителю»

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

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность (в случае, если от имени заявителя действует его представитель – проверяет наличие у представителя документа, подтверждающего его полномочия);

- осуществляет прием документов (отказ в приеме документов) или выдачу результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае отсутствия технической возможности осуществления приема в информационной системе МФЦ работник МФЦ сообщает ответственному лицу о неисправности, все необходимые формы заявлений и бланков, предусмотренные для оказания услуги, заполняются вручную.

3.2. В случае непредставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы), МФЦ имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с заявителем.

3.3. При осуществлении приема документов и (или) для доставки результатов присутствие заявителя или представителя заявителя обязательно.

3.4. По итогам предоставления услуги работник МФЦ выдает расписку о принятых документах.

3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в МФЦ лично без организации выездного обслуживания.

4. Стоимость и порядок оплаты предоставления дополнительной (не основной) услуги «Выезд работника многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг к заявителю»

4.1. Услуга по выезду работника МФЦ к заявителю для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется на платной основе, за исключением категорий заявителей, для которых услуга по выезду работника МФЦ осуществляется на бесплатной основе.

4.2. Услуга оказывается на безвозмездной основе заявителям при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к указанным категориям лиц.

4.3. Услуга по платному выездному обслуживанию подлежит оплате:

- физическими и юридическими лицами, ИП до дня оказания услуги в безналичном порядке путем перевода/перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ по нижеприведенным реквизитам, согласно прейскуранту цен МФЦ, подлежащих опубликованию на официальном интернет-сайте МФЦ: http://okt.mfc61.ru.

Реквизиты для оплаты услуги:

346480 Ростовская область, Октябрьский район,
г.п. Каменоломненское, рп. Каменоломни,
ул. Комсомольская, зд. 35
Финансово-экономическое управление
Администрации Октябрьского района
Ростовской области (МАУ МФЦ Октябрьского района,
л/с 30586Х79720)
р/счет 03234643606410005800

БИК 016015102
Банк ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону
к/счет 40102810845370000050
ИНН 6125028771 КПП 612501001
ОГРН 1096182002620
ОКТМО 60641151
ОКПО 62280990
ОКАТО 60241551000
КБК 00000000000000000130

4.4. Плата за предоставление дополнительной (не основной) услуги «Выезд работника многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг к заявителю», за срочность, а также размер доплаты при приеме у заявителя более одного заявления при предоставлении услуги, утверждается нормативным правовым актом Администрации Октябрьского района.

В случаях, прямо предусмотренных законодательством, когда предоставление государственной и (или) муниципальной услуги осуществляется только при наличии в комплекте документов нескольких заявлений (в том числе от нескольких заявителей) – доплата за оказание услуги по выездному обслуживанию не производится.

4.5. В случаях отказа заявителя от услуги выездного обслуживания, ошибочно (излишне) уплаченных денежных средств, денежные средства оплаченные заявителем подлежат возврату в соответствии с п. 2.11. настоящего порядка на основании заявления на возврат денежных средств (Приложение № 7, 8).

5. Ситуации, предполагающие невозможность осуществления выездного обслуживания

5.1. Работник МФЦ, осуществивший выезд к заявителю, принимает решение о невозможности осуществления выездного обслуживания в следующих случаях:

- в течение 15 минут по прибытии к месту осуществления выездного обслуживания, указанному в соответствующей заявке, отсутствует заявитель;
- отсутствуют либо не обеспечены необходимые условия для осуществления приема документов (нет доступа к электропитанию, отсутствует необходимая мебель (стол, стул);
- заявитель не представил документы, необходимые для приема документов по заявленной услуге;
- заявитель не предъявил документы, подтверждающие отнесение заявителя к льготной категории граждан (в случае, если заявитель относится к категории граждан, для которых организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно);
- по прибытию в установленное время по адресу, указанному в соответствующей заявке, заявитель отказался или уклонился от осуществления выездного обслуживания;

- со стороны заявителя либо иных лиц, находящихся вместе с заявителем, существует угроза жизни и здоровья работника МФЦ;

- заявитель не в состоянии понимать характер совершаемых им действий либо находится под воздействием наркотических, психотропных веществ и т.д.

При этом выездное обслуживание считается исполненным, и платеж за платное выездное обслуживание не возвращается.

5.2. МФЦ оставляет за собой право не осуществлять выезд в противотуберкулезные, психиатрические, наркологические и иные лечебные учреждения, другие специализированные медицинские организации, стационарные учреждения социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, в учреждения и организации Федеральной службы исполнения наказаний России, а также на дом в случае нахождения гражданина под домашним арестом.

5.3. При отсутствии возможности выезда (неблагоприятные погодные условия, отсутствие технической возможности или работников МФЦ для выезда и др.) выездное обслуживание переносится на другой день по согласованию.

6. Ответственность работника МФЦ

6.1. При предоставлении услуги работник МФЦ несет ответственность за:

- необоснованный отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено административными регламентами предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и иными нормативными правовыми актами;

- качество предоставленной государственной и (или) муниципальной услуги.

6.2. Работник МФЦ не несет ответственность за:

- полноту и достоверность (подлинность) представляемых заявителем документов, сведений;

- нарушение сроков оказания государственных или муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Порядку организации
предоставления дополнительной
(не основной) услуги «Выезд работника
многофункционального центра
по предоставлению государственных
и муниципальных услуг к заявителю»

Заявка

на предоставление дополнительной (не основной) услуги «Выезд работника многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг к заявителю» (платной/бесплатной)

от_____

(ФИО. оставившего заявку, юридическое лицо, ИП)

Прошу оказать услугу по выезду работника МАУ МФЦ Октябрьского района для предоставления государственой (ых) и (или) муниципальной (ых) услуг:

1._____

2._____

3._____

(наименование услуги)

Заявитель_____

(ФИО заявителя)

_____

проживающего по адресу

_____

паспорт серия _____№_____выдан_____

_____

дата выдачи « » _____ _____г.

телефон_____

Цель выездного обслуживания (отметить нужное):

Прием документов - ☐

Выдача результатов оказания услуг - ☐

Место получения услуги:

В МФЦ - ☐

Платный/бесплатный выезд на дом - ☐

Желаемые дата и время выездного обслуживания

_____

по адресу:

населенный пункт_____

ул._____, д._____, корп._____, кв._____.

Документ, подтверждающий право заявителя на бесплатный выезд сотрудника МАУ МФЦ Октябрьского района:

_____

Согласен/не согласен на ведение аудио/видеозаписи сотрудником МАУ МФЦ Октябрьского района процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг или доставки документов по выдаче результатов оказания государственных и (или) муниципальных услуг.

_____/_____

(подпись заявителя либо представителя с указанием данных доверенности) (ФИО)

«_____»_____ _____г.

Приложение № 2
к Порядку организации
предоставления дополнительной
(не основной) услуги «Выезд работника
многофункционального центра
по предоставлению государственных
и муниципальных услуг к заявителю»

ДОГОВОР
возмездного оказания услуг

« » _____20_____г.

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)
именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», в лице _____ _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство по оказанию услуг, а Заказчик обязуется принять и оплатить их.
1.2. В рамках настоящего договора оказываются услуги, согласно прейскуранта цен на дополнительные (не основные) услуги, предоставляемые МАУ МФЦ Октябрьского района на платной основе с соответствии с Постановлением Администрации Октябрьского района от « »_____20___ года.
№ наименование услуги_____
_____
_____
_

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:
2.1.1. Оказать Заказчику услугу, указанную (- ые) в п.1.2 раздела 1 настоящего договора.
2.1.2. Проанализировать информацию, документы и иные материалы, предоставленные Заказчиком.
2.1.3. Сохранить сведения конфиденциального характера тех государственных и муниципальных органов и организаций, с которыми Исполнитель контактирует в связи с выполнением условий договора.
2.1.4. Не использовать без ведома Заказчика конфиденциальную информацию для занятий любой деятельностью, которая может нанести ущерб Заказчику, или государственным и муниципальным органам и организациям, с которыми Исполнитель контактирует в связи с выполнением условий договора.
2.1.5. Обеспечить защиту передаваемых в адрес Заказчика сведений и документов от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2.2. Заказчик обязан:
2.2.1. Предоставить Исполнителю документацию и информацию, необходимые последнему для исполнения взятых на себя обязательств по исполнению настоящего договора.
2.2.2. Произвести оплату работы Исполнителя в дату подписания договора.

2.2.3. Обеспечить защиту передаваемых в адрес Исполнителя сведений и документов от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Получать от Заказчика документы, разъяснения и дополнительные сведения, касающиеся вопроса оказания услуг.

2.3.2. На своевременную и полную оплату предоставляемых Заказчику услуг в соответствии с условиями настоящего договора.

2.4.Заказчик имеет право:

2.4.1.В случае отказа от предоставления услуги:

- потребовать назначить новый срок оказания услуги;
- расторгнуть настоящий договор и истребовать сумму оплаты услуги по квитанции в соответствии с п. 2.3.2 настоящего договора.

3. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. За оказание услуг, предусмотренных настоящим договором, Заказчик выплачивает Исполнителю _____ (_____) рублей коп, из них: _____ (_____) руб. коп. (услуга № _____); _____ (_____) руб. коп. (услуга № _____) в соответствии с утвержденным прейскурантом цен на дополнительные (не основные) услуги, предоставляемые МАУ МФЦ Октябрьского района в соответствии с Постановлением Администрации Октябрьского района от «___» _____20___г. _____.

3.2. Оплата по настоящему договору производится путем перечисления суммы, указанной в п.3.1., на расчетный счет Исполнителя.

3.3. В случае расторжения договора по инициативе Заказчика, возврат суммы оплаченной за оказание услуги в размере установленном п. 2.3.3. настоящего договора, осуществляется путем перечисления указанной суммы на банковский счет Заказчика указанный в заявлении.

4. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Услуги Исполнителя должны исполняться в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора, а также всех необходимых документов и информации, которые должен предоставить Заказчик для надлежащего выполнения Исполнителем своих обязанностей.

4.2. Исполнитель может привлекать третьих лиц для исполнения настоящего договора, что не освобождает Исполнителя от ответственности за качество оказанных услуг.

4.3. Заказчик дает согласие на обработку персональных данных.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6. ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие природные

стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.
6.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.
6.3. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут любой из Сторон путем направления письменного уведомления другой Стороне.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.
7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде согласно установленному законодательством Российской Федерации порядку.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1. Стороны Договора обязуются принимать меры по предупреждению коррупции, указанные в статье 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
9.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких - либо денежных средств или ценностей работникам Сторон для оказания влияния на действия или решения этих лиц в целях получения каких – либо неправомерных преимуществ или достижения иных неправомерных целей.
9.3. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны не осуществляют действия, квалифицируемые как коррупция в соответствии с пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящий Договор вступает в действие с момента подписания и действует до момента полного исполнения Сторонами своих обязательств по договору.
10.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
10.3. Стороны выражают согласие на обработку без ограничения своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:
Ф.И.О: _____, _____ года рождения,
место рождения: _____,
паспорт гражданина РФ: _____ _____, выдан: ----_____,
дата выдачи: _____ года, код подразделения: _____,
зарегистрированный (-ая) по адресу:_____
_____
Контактный телефон: _____
Я ознакомлен (на), что:
1.Настоящим я выражаю свое решение о предоставлении своих персональных данных и

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку, совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Одновременно, настоящим подтверждаю, что предупрежден /а/ о возможности отозвать настоящее согласие путем письменного обращения об отзыве к МАУ МФЦ Октябрьского района, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
2.Выражаю свое согласие на получение информации в письменной форме.

_____/_____/
/ Ф.И.О. заявителя/ /Подпись/

Исполнитель :

Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
346480 Ростовская область, Октябрьский район,
р.п. Каменоломни, ул. Комсомольская, 35
Финансово-экономическое управление
Администрации Октябрьского района
Ростовской области (МАУ МФЦ Октябрьского района, л/с 30586Х79720)
р/счет 03234643606410005800
БИК 016015102
Банк ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ//УФК
по Ростовской области г. Ростов-на-Дону к/счет 40102810845370000050
ИНН 6125028771 КПП 612501001
ОГРН 1096182002620
ОКТМО 60641151
ОКПО 62280990
ОКАТО 60241551000
КБК 00000000000000000130
Контакт. телефон: 8(86360) 2-12-28

_____/Должность, Ф.И.О./ /Специалист Ф.И.О./
М.П. _____

Приложение № 3
к Порядку организации
предоставления дополнительной
(не основной) услуги «Выезд работника
многофункционального центра
по предоставлению государственных
и муниципальных услуг к заявителю»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ НА ВЫЕЗДНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

№ п/п	Дата поступления запроса	ФИО заявителя (представителя заявителя)	Основание для выезда (вид льготной категории/платный)	Наименование (сокращенно) и количество услуг	Дата и время оказания услуги	Адрес заявителя (представителя заявителя) (место оказания услуги)	Контактные данные	ФИО работника, осуществляющего выезд	Примечание (заполняется при переносе даты либо отказе)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Приложение № 4
к Порядку организации
предоставления дополнительной
(не основной) услуги «Выезд работника
многофункционального центра
по предоставлению государственных
и муниципальных услуг к заявителю»

АКТ
об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата услуги

«____» _____ _____ г.

Настоящий акт составлен: мною, ведущим специалистом МАУ МФЦ Октябрьского района о том, что осуществлен выезд к заявителю

Заявитель_____

(ФИО заявителя)

Проживающий по адресу:

_____

_____

отказался от передачи документов/ от получения результата по услуге:

_____

_____

_____

Причина отказа:

_____

_____

Выезд специалиста МФЦ осуществлялся для оформления ____ пакета (-ов) документов.

Акт составил:
Должность
Подпись

С актом ознакомлен и согласен/не согласен
Подпись

Приложение № 5
к Порядку организации
предоставления дополнительной
(не основной) услуги «Выезд работника
многофункционального центра
по предоставлению государственных
и муниципальных услуг к заявителю»

АКТ
об отсутствии у заявителя необходимых документов

«____»_____ _____г.

Настоящий акт составлен: мною, ведущим специалистом МАУ МФЦ Октябрьского района о том, что осуществлен выезд к заявителю

_____

(ФИО заявителя)

по адресу:

_____

_____

на момент предоставления услуги отсутствуют необходимые документы:

_____

_____

_____

Для оформления ____ пакета (-ов) документов.

Акт составил:
Должность
Подпись

С актом ознакомлен и согласен/не согласен
Подпись

Приложение № 6
к Порядку организации
предоставления дополнительной
(не основной) услуги «Выезд работника
многофункционального центра
по предоставлению государственных
и муниципальных услуг к заявителю»

АКТ
об ограничении доступа к месту приема документов или доставки результата

Настоящий акт составлен: мною, ведущим специалистом МАУ МФЦ Октябрьского района о том, что осуществлен выезд к заявителю

_____
(ФИО заявителя)

по адресу:

_____

_____

ограничил доступ к месту приема документов или доставки результата по услуге

_____

_____

_____

По причине:_____
(указать причину)

Для оформления _____ пакета (-ов) документов.

Акт составил:

Должность
Подпись

С актом ознакомлен и согласен/не согласен
Подпись

Приложение № 7
к Порядку организации
предоставления дополнительной
(не основной) услуги «Выезд работника
многофункционального центра
по предоставлению государственных
и муниципальных услуг к заявителю»

Директору
МАУ МФЦ
Октябрьского района
Ю.Л. Карповой
от ФИО
зарегистрированного по адресу
_____
_____
паспорт серия_____
_____
выдан _____
_____
когда «___ » _____ «_____»

Заявление о возврате денежных средств

Я,_____
(ФИО)

прошу возвратить мне денежные средства в связи с отказом от оказания услуги, ошибочно (излишне) уплаченной суммой, в размере _____

уплаченную за_____
_____
(указать основания оплаты и реквизиты платежного документа)

в связи с (указать причину отказа)
_____
_____

Возвращаемые денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам:

наименование и реквизиты банка _____

БИК_____

корреспондентский счет _____

расчетный счет получателя _____

Приложение: документ, подтверждающий оплату услуги.

«___» _____20 __ г. _____
(подпись, расшифровка)

Приложение № 8
к Порядку организации
предоставления дополнительной
(не основной) услуги «Выезд работника
многофункционального центра
по предоставлению государственных
и муниципальных услуг к заявителю»

Директору
МАУ МФЦ Октябрьского района
Ю.Л. Карповой

_____
_____
_____
_____

Наименование юр.лица, ИНН, адрес юр.лица, ФИО и должность доверенного лица, номер телефона, адрес электронной почты

_____

Заявление

Прошу возвратить мне денежные средства в связи с отказом от оказания услуги, ошибочно (излишне) уплаченной суммой, вернуть сумму в размере _____ рублей, по услуге _____
по причине _____.
Возврат денежных средств прошу произвести на расчетный счет согласно приложенным реквизитам.
Приложения:
- копия платежного поручения/квитанции на оплату (по инициативе заявителя);
- доверенность (в случае представления интересов);
- реквизиты.

Дата

Подпись (Расшифровка)_____/_____